



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PERKHIDMATAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Edisi Kedua
2021

Pejabat Pendaftaran
Universiti Teknologi MARA



**Manual
Pengurusan
Sumber Manusia**

**Universiti
Teknologi MARA**

1 Januari 2021

PENGURUSAN PERKHIDMATAN

Edisi Kedua
2021

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi MARA • SHAH ALAM

E D A R A N T E R H A D

MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PEMBANGUNAN ORGANISASI
PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF
PENGURUSAN PERKHIDMATAN
SARAAN DAN KEMUDAHAN
KEMAJUAN KERJAYA (BIASISWA STAF DAN PEMBANGUNAN KERJAYA)
KEMAJUAN KERJAYA (KENAIKAN PANGKAT)

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

ISBN : 978-967-26987-3-9

© Hak Cipta Terpelihara

Tidak dibenarkan mengulang siar kandungan dalam buku ini dalam apa-apa jua bentuk sama ada secara bercetak mahupun elektronik tanpa kebenaran dari Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PRAKATA	6
PENDAHULUAN : PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
1.0 Pengenalan	6
2.0 Objektif Pejabat Pendaftar	6
3.0 Fungsi Teras Pejabat Pendaftar	7
4.0 Transformasi Pejabat Pendaftar	7
5.0 Inisiatif	8
6.0 Penutup	8
BAB A : PENGURUSAN REKOD STAF	
A1 Pengurusan Pengemaskinian Rekod Kenyataan Perkhidmatan UiTM	11 - 29
BAB B : PENGURUSAN CUTI	
B1 Pengurusan Cuti Rehat	43 - 58
B2 Pengurusan Cuti Bersalin	59 - 70
B3 Pengurusan Cuti Separuh Gaji (CSG)	71 - 84
B4 Pengurusan Cuti Tanpa Gaji (CTG)	85 - 98
B5 Pengurusan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan (TGMP)	91 - 114
B6 Pengurusan Cuti Tibi, Kusta dan Barah	115 - 126
B7 Pengurusan Cuti Haji	127 - 162
B8 Pengurusan Cuti Tanpa Rekod (CTR)	
BAB C : PENGURUSAN PERKHIDMATAN	
C1 Pinjaman Staf ke Jabatan/Organisasi Luar	163 - 184
C2 Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas (MKPL)	185 - 202

PERKARA

MUKA SURAT

BAB D : PENGURUSAN PRESTASI DAN PENGESAHAN PERKHIDMATAN

D1	Pengurusan Pengesahan ke dalam perkhidmatan (Sistem HR2U)	203 - 284
D2	Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan Staf (Sistem HR2U)	285 - 388

BAB E : PENGURUSAN PERSARAAN

E1	Pengurusan Permohonan Pemberian Taraf Berpencen	389 - 400
E2	Pengurusan Persaraan Wajib Staf Skim Pencen	401 - 428
E3	Pengurusan Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri	429 - 472
E4	Pengurusan Persaraan Atas Sebab Kesihatan	473 - 492
E5	Pengurusan Faedah Terbitan	493 - 509

JAWATANKUASA PENYEDIA DOKUMEN

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen	510
Penghargaan	511

PRAKATA

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT dengan kerjasama semua bahagian di Pejabat Pendaftar UiTM, dapat menghasilkan enam (6) buah Manual Pengurusan Sumber Manusia yang terdiri daripada Pembangunan Organisasi, Pengambilan dan Penempatan Staf, Pengurusan Perkhidmatan, Saraan dan Kemudahan, Kemajuan Kerjaya (Biasiswa Staf dan Pembangunan Kerjaya) dan Kemajuan Kerjaya (Kenaikan Pangkat) untuk Edisi Kedua kali ini.

Manual ini memperjelaskan berkaitan 6 fungsi teras pengurusan sumber manusia yang dapat membantu semua staf pentadbiran di semua Pusat Tanggungjawab UiTM dalam membantu melaksanakan proses tersebut dengan lebih mantap sejajar dengan perubahan terkini yang dapat mendorong ketelusan dalam tindakan serta menggerakkan proses agar lebih tangkas.

Setinggi penghargaan kepada semua bahagian yang terlibat dalam pembangunan manual edisi kedua ini dan semoga menjadi manfaat untuk semua.

Sekian, terima kasih.

HAJI MUHAMAD NIZAM NOORDIN

Pendaftar

Universiti Teknologi MARA (UiTM)

PENDAHULUAN

PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENGENALAN

Pejabat Pendaftar memainkan peranan penting dalam pengurusan universiti. Pada awalnya, Pejabat Pendaftar dikenali sebagai Pejabat Pentadbiran (RIDA: 1956-1965, Maktab MARA: 1965-1967) yang diketuai oleh seorang Pendaftar selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 21, Akta 173 dan pindaan-pindaannya.

Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA merupakan nadi pengurusan pentadbiran bagi seluruh sistem universiti yang bertanggungjawab dalam Pengurusan Sumber Manusia, Tadbir Urus Universiti, Sekretariat Lembaga Pengarah Universiti serta Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen di UiTM.

Pendaftar dibantu oleh sembilan (9) orang Ketua Jabatan/Bahagian/Unit yang berjawatan Ketua Timbalan Pendaftar Kanan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Ketua Timbalan Pendaftar Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pembangunan Organisasi, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Kemajuan Kerjaya, Timbalan Pendaftar Bahagian Saraan dan Kemudahan, dan Timbalan Pendaftar Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen.

2.0 OBJEKTIF PEJABAT PENDAFTAR

- i. Menyediakan staf UiTM yang berkelayakan berdasarkan skim-skim perkhidmatan yang berkuatkuasa;
- ii. Meningkatkan kompetensi staf UiTM melalui latihan dan program pembangunan sumber manusia;
- iii. Mengurus hal ehwal perkhidmatan staf UiTM selaras dengan dasar dan peraturan UiTM dan Kerajaan Malaysia;
- iv. Menyelenggara rekod pelajar dan graduan UiTM yang tepat dan kemaskini;

- v. Menyelenggara rekod staf UiTM yang mudah rujuk;
- vi. Menyediakan khidmat sokongan UiTM Shah Alam yang mesra pelanggan.

3.0 FUNGSI TERAS PEJABAT PENDAFTAR

Fungsi teras Pejabat Pendaftar adalah seperti berikut:

3.1 Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

- Bahagian Pembangunan Organisasi
- Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
- Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
- Bahagian Kemajuan Kerjaya
- Bahagian Saraan dan Kemudahan

3.2 Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti

3.3 Bahagian Rekod Pelajar dan Konvokesyen

4.0 TRANSFORMASI PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia di UiTM amat dinamik dan kompleks selari dengan perkembangan universiti. Berbagai proses pengurusan dan pembangunan sumber manusia telah diturun kuasa ke UiTM Cawangan dan Fakulti. Pelaksanaan autonomi ke semua kampus UiTM telah mengupayakan berbagai proses yang diuruskan di kampus masing-masing termasuklah hal ehwal pengurusan dan pembangunan staf.

Sebagai peneraju utama pengurusan dan pembangunan sumber manusia di UiTM yang tidak lagi mengamalkan budaya inklusif dalam sistemnya, maka jalan terbaik bagi memastikan penyampaian perkhidmatan di Pejabat Pendaftar relevan dengan fungsi terasnya yang semakin kompleks selari dengan perkembangan universiti, sebahagian proses pengurusan dan pembangunan sumber manusia telah diturun kuasa ke Pusat Tanggungjawab, Fakulti dan UiTM Cawangan dalam melaksanakan autonomi sepenuhnya mulai tahun 2015. Walau bagaimanapun, pengurusan dan pembangunan sumber manusia perlu dipastikan terjamin kualitinya, selaras mengikut peraturan yang ditetapkan.

5.0 INISIATIF

Susulan daripada peletakan asas Perutusan Naib Canselor UiTM Tahun 2015, Pejabat Pendaftar telah mengambil beberapa inisiatif di antaranya menyediakan manual, garis panduan dan sistem berikut:

- 5.1 Manual Tadbir Urus 1UiTM:Multisistem
- 5.2 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Pembangunan Organisasi
- 5.3 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Pengambilan dan Penempatan Staf
- 5.4 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Perkhidmatan Staf
- 5.5 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Kemajuan Kerjaya Staf
- 5.6 Manual Pengurusan Sumber Manusia: Saraan dan Kemudahan
- 5.7 Manual Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen

Manual ini merupakan rujukan bagi pelaksanaan pengurusan dan pembangunan sumber manusia dengan mengambil kira proses sedia ada dan proses setelah penambahbaikan dilaksanakan. Dokumen rujukan yang disediakan akan ditambahbaik dari semasa ke semasa.

6.0 PENUTUP

Manual yang disediakan merupakan dokumen terhad dan hanya diguna pakai untuk pengurusan dan pembangunan sumber manusia di UiTM sahaja.

BAB A1 :

PENGURUSAN PENGEMASKINIAN
REKOD KENYATAAN
PERKHIDMATAN STAF UiTM

BAB A1

PENGURUSAN PENGEMASKINIAN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN (RKP) UiTM

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses pengemaskinian butiran rekod kenyataan perkhidmatan staf UiTM oleh Kerani/Moderator RKP di seluruh sistem UiTM

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2008 - Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan
- iii. Pekeliling Pendaftar Bilangan 23 Tahun 2011 – Buku Perkhidmatan Kerajaan Dalam Bentuk e-Digital

3.0 SKOP

- i. Pengemaskinian maklumat RKP staf UiTM termasuk maklumat berikut:
 - a. tarikh pelantikan (Auto RKP)
 - b. pengesahan ke dalam perkhidmatan (Auto RKP)
 - c. kemasukan ke dalam jawatan berpencen (Auto RKP)
 - d. keputusan-keputusan peperiksaan Jabatan
 - e. tindakan-tindakan tatatertib
 - f. kenaikan pangkat
 - g. cuti tidak bergaji
 - h. pinjaman perumahan yang telah diperolehi dari Kerajaan
- ii. Maklumat berkenaan hendaklah dicatat dengan jelas serta rujukan-rujukan kuasa yang melulus, memberi atau mengenakan sesuatu tindakan di atas sebagaimana yang sesuai.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab:

- a. Pegawai menyedia - Kerani/Moderator RKP
- b. Pegawai menyemak - Pegawai Eksekutif/ Ketua Unit/ Pegawai Penyelia Moderator RKP
- c. Pegawai mengesah - Pegawai Eksekutif/Ketua Unit/ Pegawai Penyelia Moderator RKP

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Rekod Kenyataan : Buku yang disediakan dalam bentuk *softcopy*/ Perkhidmatan *hardcopy* khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai UiTM.

Ketua Jabatan : seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa melaksanakan tugas Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan

Moderator RKP : Pegawai yang dilantik untuk menjalankan tugas bagi pihak urusetia dalam mengemaskini RKP

BPP : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

K : Kerani

KWSP : Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

PP : Penolong Pendaftar

RKP : Rekod Kenyataan Perkhidmatan

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 BUTIRAN YANG PERLU DIREKODKAN

6.1.1 Moderator RKP/Kerani BPP merekodkan maklumat perkhidmatan yang diterima di dalam sistem STARS. Maklumat-maklumat Perkhidmatan adalah seperti berikut:

- i. Nama jawatan, tarikh lantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpecen (PTB) atau KWSP (Auto RKP)
- ii. Keputusan peperiksaan jabatan yang diduduki tidak kira yang lulus atau gagal
- iii. Tindakan tatatertib
- iv. Kenaikan pangkat, pemangkuan dan tanggung kerja
- v. Notis tuntutan ikatan perjanjian (jika ada)
- vi. Cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai
- vii. Semua jenis pinjaman yang diperolehi daripada Kerajaan
- viii. Laporan pengisytiharan harta liabiliti yang dibuat (Auto RKP)
- ix. Kelayakan kemudahan lain berkala seperti bantuan pakaian panas, pakaian istiadat, bantuan rekreasi dan lain-lain.
- x. Merekodkan tarikh semua jenis cuti yang dilulus dan diambil oleh pegawai di ruangan yang disediakan khas
- xi. Maklumat Lembaran Kelakuan
- xii. Merekod semua anugerah, kurniaan dan hukuman tatatertib di ruangan yang disediakan khas.
- xiii. Maklumat Lain - Semua jenis maklumat yang diputuskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

6.2 PENYELENGGARAAN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

6.2.1 Rekod kenyataan perkhidmatan hendaklah diselenggara dari semasa ke semasa mengikut kaedah berikut:

- i. Semua catatan dalam rekod kenyataan perkhidmatan tidak boleh dipinda tanpa kelulusan dan kebenaran pegawai yang diberi kuasa;
- ii. Maklumat mengenai seseorang pegawai yang perlu direkodkan hendaklah dicatatkan dengan segera. Sekiranya catatan dibuat dengan komputer, segala peraturan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi. Catatan yang dibuat secara manual oleh pegawai bertugas hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa beserta cop jabatan. Untuk membolehkan catatan sentiasa terkini, rekod perkhidmatan boleh disimpan di lokasi pegawai berkhidmat;
- iii. Maklumat perkhidmatan pegawai merupakan satu dokumen yang sangat penting. Oleh itu tindakan yang sesuai hendaklah diambil untuk memastikan rekod tersebut boleh dipercayai dan selamat. Untuk menjamin rekod maklumat perkhidmatan pegawai tidak hilang atau dipinda, setiap Ketua Jabatan boleh mengadakan salinan pendua rekod berkenaan dan menyimpannya dengan selamat di jabatan masing-masing; dan
- iv. Rekod kenyataan perkhidmatan pegawai adalah bertaraf SULIT. Walau bagaimanapun pegawai boleh melihat rekodnya sendiri dengan kebenaran pegawai penyelia rekod.

6.3 BUTIRAN YANG PERLU DICATATKAN KE DALAM REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

6.3.1 Butiran yang perlu dicatatkan ke dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan secara manual adalah seperti di Lampiran 10.1.

6.3.2 Kod butiran pengemaskinian kenyataan perkhidmatan dalam STARS adalah seperti di Lampiran 10.2.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
- 7.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2008 - Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan
- 7.3 Surat kelulusan JPA : Buku Perkhidmatan Kerajaan Dalam Bentuk Digital 'eDigital' (JPA.BK 256/4/10-4A Jld. 16/(43)
- 7.4 Sistem HR2U/STARS

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A1.1

Carta Alir Proses pengemaskinian butiran Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP) staf UiTM

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran A1.2

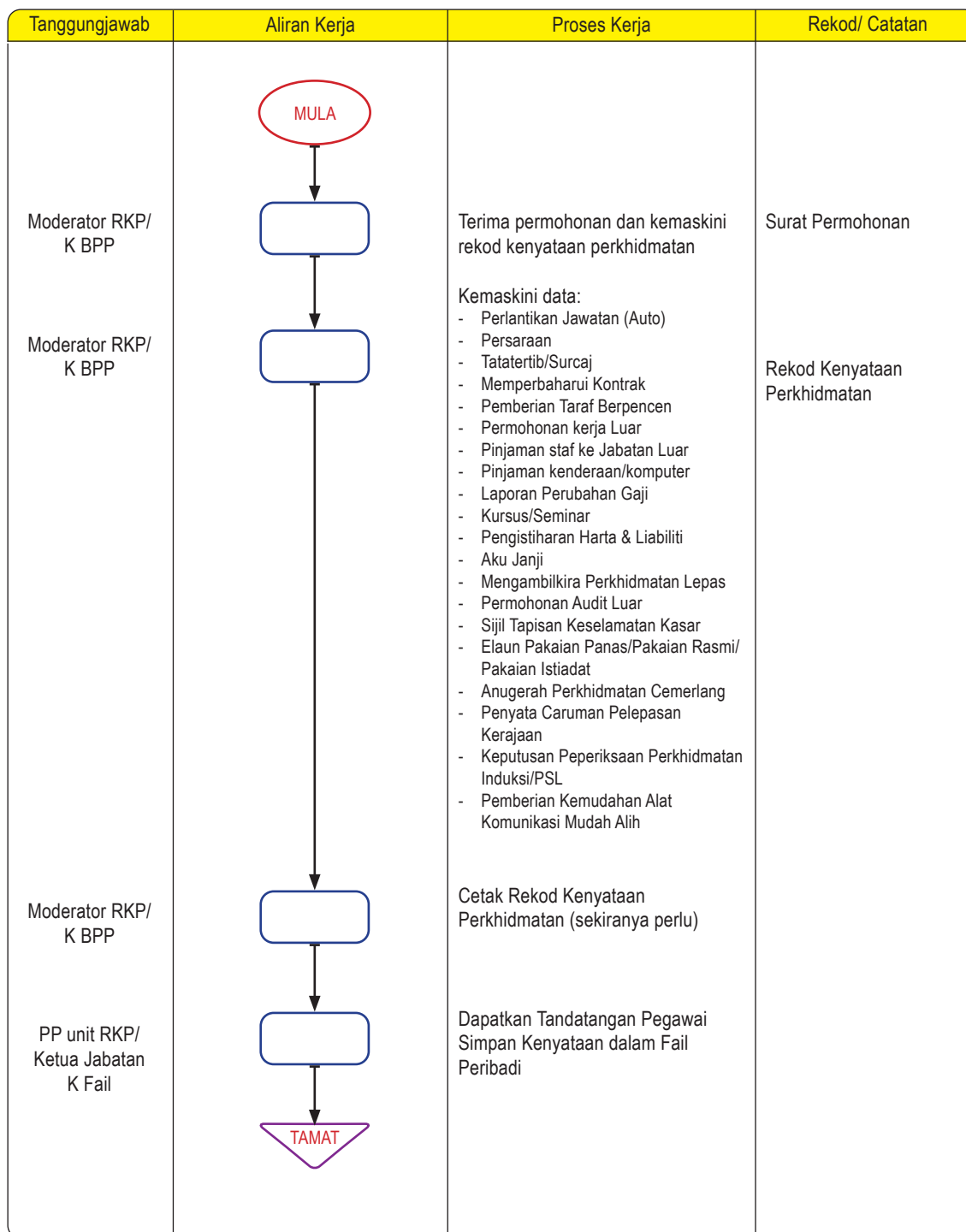
Butir-Butir Pernyataan Tambahan Yang Perlu Dicatatkan Di Dalam Buku Rekod Perkhidmatan

Lampiran A1.3

Kod Butiran Pengemaskinian Rekod Kenyataan Perkhidmatan dalam STARS

Lampiran A1.4

Tatacara Pengemaskinian Rekod Kenyataan Perkhidmatan dalam STARS

CARTA ALIR PROSES PENGEMASKINIAN RKP STAF UiTM


**BUTIR-BUTIR PERNYATAAN TAMBAHAN YANG PERLU DICATATKAN
DI DALAM BUKU REKOD PERKHIDMATAN**

1. PELANTIKAN BARU (AUTO)			
i.	Pelantikan Baharu Tetap (Pertama)		Pelantikan pertama di UiTM sebagai dalam perkhidmatan Tetap. Tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/gaji: (PGT pd)
ii.	Pelantikan Baharu Tetap (Pelepasan Dengan Izin Dari Jabatan Lama)		Pelantikan pertama di UiTM sebagai.....dalam Perkhidmatan tetap. Tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/Gaji : PGT pada(Telah dilepas dengan izin.....)
iii.	Pelantikan Baharu Kontrak		Pelantikan pertama di UiTM sebagai....dalam Perkhidmatan kontrak untuk tempoh.. () tahun. T/ Gaji :
iv.	Pelantikan Baharu Sementara		Pelantikan pertama di UiTM sebagai... dalam Perkhidmatan sementara. T/Gaji :
v.	Pelantikan Pesara		Pelantikan pesara sebagai....dalam perkhidmatan kontrak/semntara untuk tempoh..... () tahun. T/Gaji :
vi.	Pelantikan ke Jawatan Baharu (Tetap)		Pelantikan ke jawatan baru sebagai.....dalam Perkhidmatan tetap. Tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/Gaji :PGT pada.....
vii.	Pelantikan ke Jawatan Peningkatan Secara Lantikan (PSL)		Pelantikan ke jawatan baru sebagai.....dalam Perkhidmatan tetap dan berpencen melalui Secara Lantikan (PSL). Tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun.
2. PERTUKARAN TARAF PERKHIDMATAN			
i.	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Kontrak ke Tetap		Pertukaran taraf perkhidmatan dari kontrak ke tetap sebagai....tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/Gaji :PGT pada
ii.	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Sementara ke Tetap		Pertukaran taraf perkhidmatan dari sementara ke tetap sebagai..tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/gaji : PGT pada
iii.	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Kontrak ke Sementara		Pertukaran taraf perkhidmatan dari kontrak ke sementara sebagai.....untuk tempoh.. () tahun. T/ Gaji :PGT pada.....
iv.	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Sementara ke Kontrak		Pertukaran taraf perkhidmatan dari sementara ke kontrak sebagai..untuk tempoh....() tahun. T/Gaji :PGT pada

3. PENGESAHAN JAWATAN			
	i.	Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan	Diluluskan Pengesahan ke dalam Perkhidmatan sebagai....dan memilih Skim Pencen/Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).
	ii.	Pelanjutan Tempoh Percubaan	Diluluskan lanjutan tempoh percubaan tanpa denda/dengan denda kali ke....untuk tempoh.. selama.....
	iii.	Penangguhan Tempoh Pengesahan	Diluluskan penangguhan tempoh pengesahan dalam perkhidmatan untuk tempoh.....
	iv.	Pengesahan ke dalam Jawatan Baharu	Diluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan sebagai.....
4. KENAIKAN PANGKAT			
	i.	Kenaikan Pangkat	Kenaikan pangkat ke jawatan Gred T/gaji..... PGT pada.....
5. PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (AUTO)			
	i.	Pergerakan Gaji Biasa (SSM)	Pergerakan Gaji Biasa
	ii.	Pergerakan Gaji Biasa (SSB)	Pergerakan gaji tahunan secara mendatar / menegak / melintang
	iii.	Kekal matagaji sekarang kerana telah mencapai gaji maksima	Kekal matagaji sekarang kerana telah mencapai gaji maksima.
	iv.	Pergerakan Gaji Tahunan Statik (prestasi kurang 50%)	Pergerakan gaji tahunan statik kerana laporan penilaian prestasi tahun...kurang dari 50%.
	v.	Tidak layak Pergerakan Gaji Tahunan Kerana Cuti Tanpa Gaji	Tidak layak pergerakan gaji tahunan kerana cuti tanpa gaji melebihi 180 hari pada tahun....
6. HADIAH PERGERAKAN GAJI			
	i.	Hadiah Pergerakan Gaji (Memperolehi Ijazah Sarjana)	Diluluskan.....hadiah pergerakan gaji kerana telah memperolehi ijazah sarjana. T/Gaji : PGT pada.....
	ii.	Hadiah Pergerakan Gaji (Memperolehi Ijazah Kedoktoran)	Diluluskan.....hadiah pergerakan gaji kerana telah memperolehi ijazah kedoktoran (phd). T/ Gaji :PGT pada.....
	iii.	Hadiah Pergerakan gaji (Lulus Ujian Menaip)	Diluluskanhadiah kenaikan gaji kerana telah lulus Ujian Kepantasan Menaip.....P.S.M. yang diduduki pada.....
7. CUTI			
	i.	Cuti Belajar Bergaji Penuh	Diluluskan Cuti belajar bergaji penuh untuk mengikuti kursus...selama.....() tahun di.....
	ii.	Cuti Belajar Tanpa Gaji	Diluluskan Cuti belajar tanpa gaji untuk mengikuti kursus...selama.....() tahun di.....
	iii.	Cuti sabbatical selama dua (2) semester	Diluluskan Cuti sabbatical selama dua (2) semester kerana.....di...kerana.....mulai:

	iv.	Cuti Separuh Gaji	Diluluskan Cuti separuh gaji selama..... kerana.....mulai:
	v.	Cuti Tanpa Gaji (Mengiringi Suami/Isteri)	Diluluskan Cuti tanpa gaji kerana mengiringi suami/isteri bertugas/belajar di luar negara untuk tempoh.....mulai:
	vi.	Cuti Tanpa Gaji (Urusan Peribadi)	Diluluskan Cuti tanpa gaji selama....atas urusan peribadi mulai:
	vii.	Penangguhan Tempoh Cuti Belajar	Diluluskan Penangguhan tempoh cuti belajar selama.....mulai:
	viii.	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar	Diluluskan Pelanjutan tempoh cuti belajar selama.....dengan diberi kemudahan bergaji penuh dan biasiswa mulai:
	xi.	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Kemudahan Bergaji Penuh	Diluluskan Pelanjutan tempoh cuti belajar selama.... dengan diberi kemudahan bergaji penuh sahaja.
	x.	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Tanpa Gaji	Diluluskan Pelanjutan tempoh cuti belajar tanpa gaji selama.....
8. MELAPOR DIRI (CUTI)			
	i.	Kembali Melapor Diri (Cuti Belajar Bergaji Penuh)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar bergaji penuh
	ii.	Kembali Melapor Diri (Cuti Tanpa Gaji)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh cuti tanpa gaji
	iii.	Kembali Melapor Diri (Cuti Sabatikal)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh cuti sabatikal.
	iv.	Kembali Melapor Diri (Cuti Separuh Gaji)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh cuti separuh gaji
9. PEMBERIAN ELAUN			
	i.	Pelantikan Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar	Pelantikan sebagai pegawai pembangunan pelajar di....utk tempoh..mulai:.....
	ii.	Pelantikan Semula Jawatan Pentadbiran	Pelantikan semula sebagai... di... mulai...
	iii.	Pelantikan Semula Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar	Pelantikan semula sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar di...untuk tempoh...
	iv.	Bayaran Insentif Pakar	Diberi bayaran insentif pakar.
	v.	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	Diberi bayaran insentif perkhidmatan kritikal mulai:
	vi.	Bayaran Insentif Tugas Kewangan	Diberi bayaran insentif tugas kewangan mulai:
	vii.	Bayaran Insentif Wilayah	Diberi bayaran insentif wilayah.
	viii.	Elaun Dua Bahasa	Diberi elaun dua bahasa.

	ix.	Elaun Menggantikan Peruntukan Kereta Rasmi	Pemberian elaun menggantikan peruntukan kereta rasmi.
	x.	Elaun Pembantu Khas	Dibayar elaun pembantu khas.
	xi.	Elaun Penanggungan Kerja	Dibayar elaun penanggungan kerja kerana dilantik menjalankan tugas-tugas jawatan.
	xii.	Elaun Pentadbiran	Dibayar elaun pentadbiran kerana dilantik sebagai...di...selama.....
	xiii.	Elaun Pentadbiran (Peruntukan Tabung Amanah)	Dibayar elaun pentadbiran kerana dilantik sebagai.....di.....(elaun menggunakan peruntukan tabung amanah)
	xiv.	Elaun Perumahan Wilayah	Memilih Elaun Perumahan Wilayah.
	xv.	Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu	Dibayar Elaun Tanggungjawab Khas pemandu.
10.	PENAMATAN ELAUN		
	i.	Penamatan Elaun Menggantikan Peruntukan Kereta Rasmi	Pemberian elaun menggantikan peruntukan kereta rasmi ditarik balik.
	ii.	Penamatan Elaun Pembantu Khas	Elaun pembantu khas ditarik balik.
	iii.	Penamatan Elaun Penanggungan	Elaun Penanggungan Kerja ditarik balik.
	iv.	Penamatan Elaun Pentadbiran	Elaun pentadbiran sebagai....di.....tamat.
	v.	Penamatan Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu	Elaun tanggungjawab khas pemandu ditarik balik.
	vi.	Penamatan Perlantikan Pegawai Pembangunan Pelajar	Perlantikan sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar di..tamat.
	vii.	Penamatan Bayaran Insentif Tugas Kewangan	Bayaran insentif tugas kewangan ditarik balik.
11.	PINDAAN ELAUN		
	i.	Pindaan Elaun Pentadbiran	Pindaan kadar elaun pentadbiran.
	ii.	Pindaan Kadar Elaun Pembantu Khas	Pindaan kadar elaun pembantu khas.
	iii.	Pindaan Kadar Elaun Penanggungan Kerja	Pindaan kadar elaun penanggungan kerja.
	iv.	Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam	Pindaan kadar imbuhan tetap khidmat awam.

	v.	Pindaan Kadar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal/ Insentif Pakar	Pindaan kadar bayaran insentif perkhidmatan kritikal/insentif pakar.
	vi.	Pinadaan Kadar Elaun Tugas Perkhidmatan	Pindaan kadar elaun tugas perkhidmatan.
	vii.	Pindaan Kadar Elaun Pengurusan Tertinggi	Pindaan kadar elaun pengurusan tertinggi.
	viii.	Pindaan Elaun Perumahan Wilayah	Pindaan elaun perumahan wilayah.
	ix.	Pindaan Kadar Bayaran Insentif Tugas Kewangan	Pindaan kadar bayaran insentif tugas kewangan kerana telah lulus peperiksaan bayaran insentif tugas kewangan/tugas pengurusan stor.
12. POTONGAN ELAUN TETAP			
	i.	Pengurangan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/ Imbuhan Tetap Keraian	Pengurangan kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/Imbuhan Tetap Keraian.
	ii.	Pembatalan Pengurangan Kadar imbuhan Tetap Khidmat Awam/ Imbuhan Tetap Keraian	Pembatalan pengurangan kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/Imbuhan Tetap Keraian.
13. POTONGAN SEWA RUMAH UNIVERSITI			
	i.	Potongan Sewa Rumah Kerana Menduduki Rumah Universiti	Potongan sewa rumah sebanyak RM....sebulan kerana menduduki rumah universiti.
14. KWSP/SOCSO (AUTO)			
	i.	Memilih untuk Mencarum Semula KWSP	Memilih untuk mencarum semula KWSP.
	ii.	Pindaan Caruman KWSP/SOCSO	Pindaan caruman KWSP/SOCSO.
15. PERTUKARAN JAWATAN SEMENTARA			
	i.	Pertukaran Jawatan Sementara	Pertukaran jawatan sementara sebagai....di.... untuk tempoh selama.....mulai:
	ii.	Penamatan Pertukaran Jawatan Sementara	Pertukaran jawatan sementara sebagai....tamat mulai:
16. KEMASUKAN PTB (AUTO)			
	i.	Pemberian Ke Taraf Pekerja Berpencen	Diluluskan pemberian taraf berpencen mulai.....
17. TATATERTIB			
	i.	Keputusan Tindakan Tatatertib	Keputusan tindakan tatatertib :
18. PERTUKARAN TEMPAS BERTUGAS (AUTO)			
	i.	Pertukaran Tempat Bertugas	Pertukaran tempat bertugas dari..... ke.....

	ii.	Penangguhan Pertukaran Tempat Bertugas	Penangguhan pertukaran tempat bertugas dari.... ke.
19.	PELASARAN GAJI/TUKAR LANTIK/NAIK GRED		
	i.	Pelarasan Gaji 10% Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (SSB)	Pelarasan gaji 10% kpd anggota perkhidmatan awam persekutuan di bawah SSB.
	ii.	Pelarasan Gaji SSM	Pelarasan Gaji SSM berikutan.....
	iii.	Pelarasan Gaji Selepas Memperolehi Ijazah Sarjana	Pelarasan gaji selepas memperolehi ijazah sarjana dari gred... ke gred...
	iv.	Memperolehi Sarjana Stas Gred Diselaraskan Ke Matagaji Baru	Memperolehisarjanaatasgred....dandiselaraskan ke matagaji baru tertinggi berhampiran gred.....
	v.	Dinaikkan Gred Dari Jawatan	Dinaikkan gred dari jawatan gred...ke gred.....
20.	MEMPERBAHARUI KONTRAK/SEMENTARA		
	i.	Perkhidmatan Kontrak Diperbaharui	Perkhidmatan kontrak sebagai...diperbaharui untuk tempoh
	ii.	Perkhidmatan Sementara Diperbaharui	Perkhidmatan sementara sebagai...diperbaharui untuk tempoh
21.	SEMAKAN GAJI PERMULAAN		
	i.	Semakan Tawaran Gaji Permulaan	Semakan tawaran gaji permulaan dari gred.... P.../T... kepada gred.... P.../T...
22.	MEMILIH SSM		
	i.	Memilih Sistem Saraan Malaysia	Memilih Sistem Saraan Malaysia bagi anggota Perkhidmatan awam persekutuan dan diberi bayaran khas SSM.
23.	PINDAAN TARIKH LAPOR DIRI		
	i.	Pindaan Tarikh Melapor Diri	Pindaan tarikh melapor diri.
24.	AGENSI LAIN		
	i.	Dipinjamkan Ke Jabatan Lain	Dipinjamkan ke... sebagai.... untuk tempoh selama.....
	ii.	Pelanjutan Tempoh Pinjaman Ke Jabatan Lain	Pelanjutan tempoh pinjaman ke... sebagai... untuk tempoh selama.....
	iii.	Dipinjamkan Dari Jabatan Lain	Dipinjamkan dari..... sebagai..... untuk tempoh selama....
	iv.	Pelanjutan Tempoh Pinjaman Dari Jabatan Lain	Pelanjutan tempoh pinjaman ke... sebagai... untuk tempoh selama.....
	v.	Kembali Melapor Diri Setelah Tamat Tempoh Pinjaman.	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh pinjaman.

25. IMBUHAN TAHUNAN/BONUS KHIDMAT CEMERLANG (AUTO)			
	i.	Imbuhan Tahunan	Imbuhan Tahunan ...
	ii.	Pindaan Imbuhan Tahunan	Pindaan kadar imbuhan tahunan berikutan.....
	iii.	Imbuhan Tahunan (Dibayar Secara proportionate)	Imbuhan Tahunandibayar secara proportionate kerana.....
26. LATIHAN INDUSTRI			
	i.	Menjalani Latihan Industri / Professional	Menjalani latihan industri/professional selama.... di.....(Ikatan kontrak perjanjian di UiTM selama.....atau gantirugi
	ii.	Kembali melapor diri (Tamat Latihan Industri/ Professional)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh latihan industri/professional.
27. BERHENTI/BERSARA/MENINGGAL			
	i.	Peletakan Jawatan Tetap	Peletakan jawatan sebagai.....dengan memberi notis() bulan.
	ii.	Peletakan Jawatan Kontrak	Peletakan jawatan sebagai..... kontrak dengan memberi notis...
	iii.	Peletakan Jawatan Sementara	Peletakan jawatan sebagai..... sementara dengan memberi notis....
	iv.	Tamat Perkhidmatan Sementara	Tamat Perkhidmatan sebagai...Sementara.
	v.	Peletakan Jawatan Dengan Izin	Peletakan jawatan dengan izin sebagai..... dengan memberi notis....untuk berkhidmat di..... mulai.....
	vi.	Peletakan Jawatan Tanpa Izin	Peletakan jawatan tanpa izin sebagai..... Dengan memberi notis....mulai....
	vii.	Bersara Secara Pilihan Sendiri	Bersara secara pilihan sendiri.
	viii.	Bersara Wajib Genap Umur 55 @ 56 Tahun	Bersara wajib genap umur 55 @ 56 tahun.
	ix.	Bersara Wajib Genap Umur 58 Tahun	Bersara wajib genap umur 58 tahun.
	x.	Bersara Wajib Genap Umur 60 Tahun	Bersara wajib genap umur 60 tahun.
	xi.	Meninggal Dunia	Meninggal Dunia
TANPA LAPORAN PERUBAHAN GAJI (LPG)			
1. PEPERIKSAAN AM KERAJAAN/INDUKSI/PTK			
	i.	Dikecualikan Daripada Syarat Lulus Peperiksaan Am Kerajaan	Dikecualikan daripada syarat Lulus Peperiksaan Am Kerajaan kerana telah lulus peperiksaan tersebut pada (Bhg.I)
	ii.	Lulus Bhg.I dan Bhg. II di dalam Peperiksaan Am Kerajaan.	Lulus Bhg.I dan Bhg. II di dalam Peperiksaan Am Kerajaan. (Ruj: JPA bertarikh)

	iii.	Lulus Peperiksaan Khas PSL	Lulus Bhg dalam keputusan Peperiksaan Khas PSL (Ruj. JPA(S).... bth)
	iv.	Kandas Peperiksaan Khas PSL	Kandas Bhg dalam keputusan Peperiksaan Khas PSL (Ruj. JPA(S) bth)
	v.	Lulus Peperiksaan Perkhidmatan	Lulus Bhg dalam keputusan Peperiksaan Perkhidmatan. UiTM Bil. (Ruj. JPA(S) bth)
	vi.	Kandas Peperiksaan Perkhidmatan	Lulus / Kandas Bhg dalam keputusan Peperiksaan Perkhidmatan..... UiTM Bil. (Ruj. JPA(S).... bth)
	vii.	Lulus Kursus Induksi (Program Transformasi Minda) UiTM	Lulus di dalam keputusan PTM UiTM Bil.
	viii.	Lulus PTM UiTM	Lulus di dalam keputusan PTM UiTM Bil.
	ix.	Diluluskan Permohonan Pengecualian Menduduki Kursus Induksi	Diluluskan permohonan pengecualian dari menduduki Kursus Induksi. (Ruj: Surat JPA bth)
	x.	Diluluskan Pengecualian Daripada Menghadiri Kursus Induksi	Diluluskan pengecualian daripada menghadiri Kursus Induksi
2. MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS			
	i.	Tempoh Perkhidmatan Lepas Diluluskan Untuk Diagregatkan	Tempoh perkhidmatan lepas penama dari hingga sebagai di adalah DILULUS untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang mulai, selaras dengan Peraturan 5(1)(g) Peraturan-2 Pencen Pihak Berkuasa Berkanun & Tempatan 1990. Pegawai dilepas dgn izin. (Ruj: JPA(TAB) bth)
	ii.	Tempoh Perkhidmatan Lepas Ditolak Untuk Diagregatkan	Tempoh Perkhidmatan Lepas penama dari..... hingga..... sebagai.....adalah DITOLAK untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang mulai....., selaras dengan Peraturan 6(d) Peraturan-2 Pencen Pihak Berkuasa Berkanun & Tempatan 1990. (Ruj: JPA(TAB)bth.....)
	iii.	Tempoh Perkhidmatan Lepas Diluluskan Untuk Diagregatkan (Tentera)	Tempoh Perkhidmatan Lepas penama dari hingga berkhidmat di dalam Angkatan Tentera Malaysia adalah diluluskan untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang mulai..... Penama hendaklah membayar balik.....yang telah diterima sejumlah..... apabila bersara kelak.

	iv.	Tempoh Perkhidmatan Lepas Ditolak Untuk Diagregatkan (Tentera)	Tempoh Perkhidmatan Lepas penama dari..... hingga..... berkhidmat di dalam Angkatan Tentera Malaysia tidak diluluskan berdasarkan ...
3.	BIASISWA/DERMASISWA PERSEKUTUAN		
	i.	JPA Meluluskan Permohonan Pemindahan Perjanjian Biasiswa/Dermasiswa Persekutuan	JPA telah meluluskan permohonan pemindahan ikatan perjanjian Biasiswa/Dermasiswa Persekutuan selama tahun bulan dari jumlah ikatan perjanjian selama tahun dari Jabatan ke UiTM. (Tarikh melapor diri)(Ruj: JPA bertarikh)
4.	PINJAMAN PERUMAHAN		
	i.	Telah Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan	Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan sebanyak RM Dialamat:(Ruj: PPI No. A/C: bertarikh)
	ii.	Arahan Potongan Gaji Pinjaman Perumahan Kerajaan	Arahan Potongan Gaji Pinjaman Perumahan Kerajaan sebanyak Dengan bayaran balik sebanyak RM selama bulan mulai hingga (Ruj: PP No. A/C: bth.)
	iii.	Diluluskan Permohonan Elaun Perpindahan ke Rumah Sendiri	Diluluskan permohonan Elaun Perpindahan ke Rumah Sendiri yang dibeli melalui Skim Pinjaman Kerajaan sebanyak RM..... (No. PB 3/80:)
	iv.	Pembatalan Pinjaman Perumahan	Bahagian Pinjaman Perumahan telah bersetuju untuk membatalkan Pinjaman Perumahan penama berkuatkuasa mulai (Ruj: bertarikh)
	v.	Telah Menyelesaikan Pinjaman Perumahan	Telah menyelesaikan pinjaman perumahan yang terakhir sebanyak RM Pemotongan bulan ditamat serta merta.
	vi.	Diluluskan Pinjaman Perumahan Secara Islam	Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan Secara Islam sebanyak.....
	vii.	Diluluskan Pinjaman Perumahan (Kedua)	Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan Kali Kedua sebanyak
5.	PINJAMAN KOMPUTER / KENDERAAN		
	i.	Diluluskan Bantuan Skim Pembelian Komputer Persendirian	Diluluskan Bantuan Skim Pembelian Komputer Persendirian Kakitangan UiTM sebanyak RM..... Dengan bayaran balik sebanyak RM..... sebulan selama bulan. (Ruj: bth)
	ii.	Diluluskan Bantuan Memiliki Kenderaan	Diluluskan Bantuan Memiliki Kenderaan K/tgn UiTM sebanyak RM Dengan bayaran balik sebanyak RM..... sebulan selama bulan). (Ruj: bth)

7.	TAMBANG KAPAL TERBANG KE SABAH/SARAWAK		
	i.	Diluluskan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	Diluluskan tambang mengunjungi Wilayah Asal kali.....bagi tempoh perkhidmatan dari..... hingga..... mengikut Pekeliling Perkh. Bil. 6/87 dan Pek. Perkh. Bil. 9/1991.
8.	PEMBAYARAN BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH		
	i.	Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah	Bayaran bantuan mengurus jenazah sebanyak RM1,000.00 kepada keluarga anggota.
	ii.	Bayaran Pengangkutan Jenazah (Perbelanjaan Sebenar)	Bayaran pengangkutan jenazah mengikut perbelanjaan sebenar.
	iii.	Diluluskan Tambang Belas Ikhsan (Pek. Perkhil Bil. 5/1978)	Diluluskan tambang belas Ikhsan atas urusan kematian selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1978.

KOD BUTIRAN PENGEMASKINIAN PERKHIDMATAN DALAM STARS

BIL	KATEGORI	KOD	BUTIRAN/KENYATAAN
1	LANTIK BARU	A0101	Pelantikan Baharu Tetap (Pertama)
2	LANTIK BARU	A0102	Pelantikan Baharu Tetap (Pelepasan Dengan Izin Dari Jabatan Lama)
3	LANTIK BARU	A0103	Pelantikan Baharu Kontrak
4	LANTIK BARU	A0104	Pelantikan Baharu Sementara
5	LANTIK BARU	A0105	Pelantikan Pesara
6	LANTIK BARU	A0106	Pelantikan Ke Jawatan Baharu (Tetap)
7	LANTIK BARU	A0107	Pelantikan Ke Jawatan Baharu (KPSL)
8	TUKAR TARAF	A0201	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Kontrak Ke Tetap
9	TUKAR TARAF	A0202	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Sementara Ke Tetap
10	TUKAR TARAF	A0203	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Kontrak Ke Sementara
11	TUKAR TARAF	A0204	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Sementara Ke Kontrak
12	SAH JAWATAN	A0301	Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan
13	SAH JAWATAN	A0302	Pelanjutan Tempoh Percubaan
14	SAH JAWATAN	A0303	Penangguhan Tempoh Pengesahan
15	SAH JAWATAN	A0304	Pengesahan Ke Dalam Jawatan Baru
16	NAIK PANGKAT	A0401	Kenaikan Pangkat
17	PGT	A0501	Pergerakan Gaji Biasa (SSM)
18	PGT	A0502	Pergerakan Gaji Tahunan (SSB)
19	PGT	A0503	Kekal matagaji sekarang kerana telah mencapai gaji maksima
20	PGT	A0504	Pergerakan Gaji Tahunan Statik (prestasi kurang 50%)
21	PGT	A0505	Tidak Layak Pergerakan Gaji Tahunan Kerana Cuti Tanpa Gaji
22	ANJAKAN GAJI	A0601	Anjakan Gaji Pertama
23	ANJAKAN GAJI	A0602	Anjakan Gaji Kedua
24	HPG	A0701	Hadiah Pergerakan Gaji (Memperolehi Ijazah Sarjana)
25	HPG	A0702	Hadiah Pergerakan Gaji (Memperolehi Ijazah Kedoktoran)
26	HPG	A0703	Hadiah Pergerakan gaji (Lulus Ujian Menaip)
27	CUTI (LPG)	A0801	Cuti Belajar Bergaji Penuh

BIL	KATEGORI	KOD	BUTIRAN/KENYATAAN
28	CUTI (LPG)	A0802	Cuti Belajar Tanpa Gaji
29	CUTI (LPG)	A0803	Cuti sabatikal selama dua (2) semester
30	CUTI (LPG)	A0804	Cuti Separuh Gaji
31	CUTI (LPG)	A0805	Cuti Tanpa Gaji (Mengiringi Suami/Isteri)
32	CUTI (LPG)	A0806	Cuti Tanpa Gaji (Urusan Peribadi)
33	CUTI (LPG)	A0807	Penangguhan Tempoh Cuti Belajar
34	CUTI (LPG)	A0808	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar
35	CUTI (LPG)	A0809	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Kemudahan Bergaji penuh
36	CUTI (LPG)	A0810	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Tanpa Gaji
37	LAPOR DIRI	A0901	Kembali Melapor Diri (Cuti Belajar Bergaji Penuh)
38	LAPOR DIRI	A0902	Kembali Melapor Diri (Cuti Tanpa Gaji)
39	LAPOR DIRI	A0903	Kembali Melapor Diri (Cuti Sabatikal)
40	LAPOR DIRI	A0904	Kembali Melapor Diri (separuh gaji)
41	PEMBERIAN ELAUN	A1001	Perlantikan Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar
42	PEMBERIAN ELAUN	A1002	Perlantikan Semula Jawatan Pentadbiran
43	PEMBERIAN ELAUN	A1003	Perlantikan Semula Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar
44	PEMBERIAN ELAUN	A1004	Bayaran Insentif Pakar
45	PEMBERIAN ELAUN	A1005	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
46	PEMBERIAN ELAUN	A1006	Bayaran Insentif Tugas Kewangan
47	PEMBERIAN ELAUN	A1007	Bayaran Insentif Wilayah
48	PEMBERIAN ELAUN	A1008	Elaun Dua Bahasa
49	PEMBERIAN ELAUN	A1009	Elaun Menggantikan Peruntukan Kereta Rasmi
50	PEMBERIAN ELAUN	A1010	Elaun Pembantu Khas
51	PEMBERIAN ELAUN	A1011	Elaun Penanggungungan Kerja
52	PEMBERIAN ELAUN	A1012	Elaun Pentadbiran
53	PEMBERIAN ELAUN	A1013	Elaun Pentadbiran (Peruntukan Tabung Amanah)
54	PEMBERIAN ELAUN	A1014	Elaun Perumahan Wilayah

BIL	KATEGORI	KOD	BUTIRAN/KENYATAAN
55	PEMBERIAN ELAUN	A1015	Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu
56	PEMBERIAN ELAUN	A1016	Dibayar Semula Imbuhan Tetap Perumahan
57	PENAMATAN ELAUN	A1101	Penamatan Elaun Menggantikan Peruntukan Kereta Rasmi
58	PENAMATAN ELAUN	A1102	Penamatan Elaun Pembantu Khas
59	PENAMATAN ELAUN	A1103	Penamatan Elaun Penanggungan
60	PENAMATAN ELAUN	A1104	Penamatan Elaun Pentadbiran
61	PENAMATAN ELAUN	A1105	Penamatan Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu
62	PENAMATAN ELAUN	A1106	Penamatan Perlantikan Pegawai Pembangunan Pelajar
63	PENAMATAN ELAUN	A1107	Penamatan Bayaran Insentif Tugas Kewangan
64	PINDAAN ELAUN	A1201	Pindaan Elaun Pentadbiran
65	PINDAAN ELAUN	A1202	Pindaan Kadar Elaun Pembantu Khas
66	PINDAAN ELAUN	A1203	Pindaan Kadar Elaun Penanggungan Kerja
67	PINDAAN ELAUN	A1204	Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam
68	PINDAAN ELAUN	A1205	Pindaan Kadar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal/ Insentif Pakar
69	PINDAAN ELAUN	A1206	Pindaan Kadar Elaun Tugas Perkhidmatan
70	PINDAAN ELAUN	A1207	Pindaan Kadar Elaun Pengurusan Tertinggi
71	PINDAAN ELAUN	A1208	Pindaan Elaun Perumahan Wilayah
72	PINDAAN ELAUN	A1209	Pindaan Kadar Bayaran Insentif Tugas Kewangan
73	PINDAAN ELAUN	A1210	Pindaan Imbuhan Tetap Perumahan
74	POTONG EL.TETAP	A1301	Pengurangan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/ Imbuhan Tetap Keraian
75	POTONG EL.TETAP	A1302	Pembatalan Pengurangan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/Imbuhan Tetap Keraian.
76	POTONGAN SEWA	A1401	Potongan Sewa Rumah Kerana Menduduki Rumah Universiti

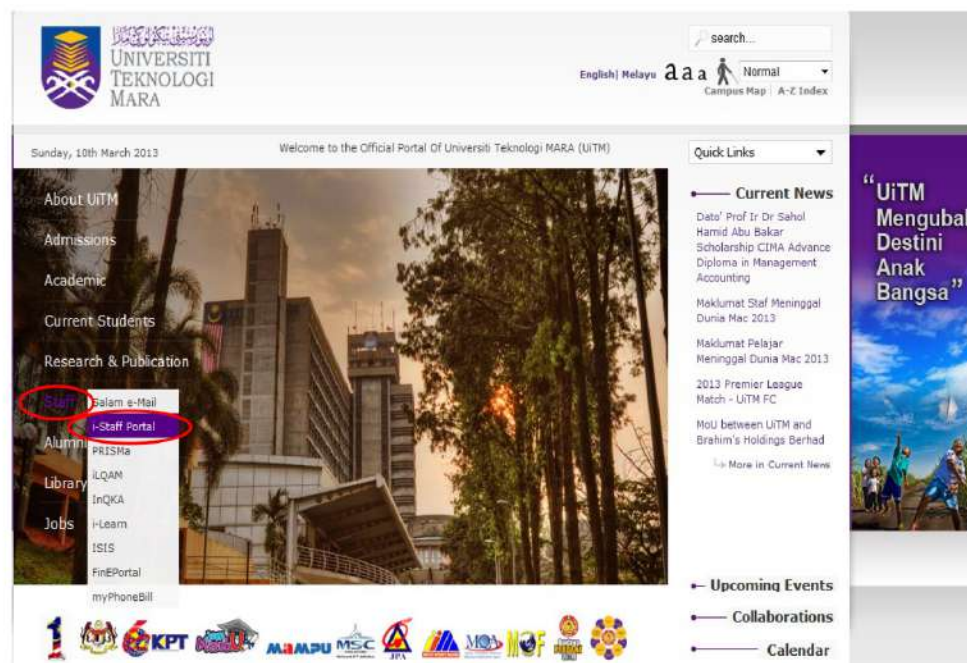
BIL	KATEGORI	KOD	BUTIRAN/KENYATAAN
77	KWSP/SOCSO	A1501	Memilih Untuk Mencarum Semula KWSP
78	KWSP/SOCSO	A1502	Pindaan Caruman KWSP/SOCSO
79	TUKAR JAW. SEM.	A1601	Pertukaran Jawatan Sementara
80	TUKAR JAW. SEM.	A1602	Penamatan Pertukaran Jawatan Sementara
81	KEMASUKAN PTB	A1701	Perletakan Ke Taraf Pekerja Berpencen
82	TATATERTIB	A1801	Keputusan Tindakan Tatatertib
83	TUKAR JABATAN	A1901	Pertukaran Tempat Bertugas
84	TUKAR JABATAN	A1902	Penangguhan Pertukaran Tempat Bertugas
85	PELASARAN GAJI	A2001	Pelarasan Gaji 10% Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (SSB)
86	PELASARAN GAJI	A2002	Pelarasan Gaji SSM
87	PELASARAN GAJI	A2003	Pelarasan Gaji Selepas Memperolehi Ijazah Sarjana
88	PELASARAN GAJI	A2004	Memperolehi Sarjana Stas Gred Diselaraskan Ke Matagaji Baru
89	PELASARAN GAJI	A2005	Dinaikkan Gred Dari Jawatan
90	BAHARUI KONTRAK	A2101	Perkhidmatan Kontrak Diperbaharui
91	BAHARUI KONTRAK	A2102	Perkhidmatan Sementara Diperbaharui
92	SEMAK GAJI MULA	A2201	Semakan Tawaran Gaji Permulaan
93	MEMILIH SSM	A2301	Memilih Sistem Saraan Malaysia
94	PINDA TKH LAPOR	A2401	Pindaan Tarikh Melapor Diri
95	AGENSI LAIN	A2501	Dipinjamkan Ke Jabatan Lain
96	AGENSI LAIN	A2502	Pelanjutan Tempoh Pinjaman Ke Jabatan Lain
97	AGENSI LAIN	A2503	Dipinjamkan Dari Jabatan Lain
98	AGENSI LAIN	A2504	Pelanjutan Tempoh Pinjaman Dari Jabatan Lain
99	AGENSI LAIN	A2505	Kembali Melapor Diri Setelah Tamat Tempoh Pinjaman
100	IMBUHAN/BKC	A2601	Imbuhan Tahunan
101	IMBUHAN/BKC	A2602	Pindaan Imbuhan Tahunan
102	IMBUHAN/BKC	A2604	Imbuhan Tahunan (Dibayar Secara proportionate)
103	LATIHAN INDS.	A2801	Menjalani Latihan Industri / Professional

BIL	KATEGORI	KOD	BUTIRAN/KENYATAAN
104	LATIHAN INDS.	A2802	Kembali melapor diri (Tamat Latihan Industri/ Professional)
105	BERHENTI	A2901	Perletakan Jawatan Tetap
106	BERHENTI	A2902	Perletakan Jawatan Kontrak
107	BERHENTI	A2903	Perletakan Jawatan Sementara
108	BERHENTI	A2904	Tamat Perkhidmatan Sementara
109	BERHENTI	A2905	Perletakan Jawatan Dengan Izin
110	BERHENTI	A2906	Perletakan Jawatan Tanpa Izin
111	BERHENTI	A2907	Bersara Secara Pilihan Sendiri
112	BERHENTI	A2908	Bersara Wajib Genap Umur 55 @ 56 Tahun
113	BERHENTI	A2909	Bersara Wajib Genap Umur 58 Tahun
114	BERHENTI	A2910	Meninggal Dunia
115	PEPERIKSAAN AM	B0101	Dikecualikan Daripada Syarat Lulus Peperiksaan Am Kerajaan
116	PEPERIKSAAN AM	B0102	Lulus Bhg.I dan Bhg. II di dalam Peperiksaan Am Kerajaan
117	PEPERIKSAAN AM	B0103	Lulus Peperiksaan Khas KPSL
118	PEPERIKSAAN AM	B0104	Kandas Peperiksaan Khas KPSL
119	PEPERIKSAAN AM	B0105	Lulus Peperiksaan Perkhidmatan
120	PEPERIKSAAN AM	B0106	Kandas Peperiksaan Perkhidmatan
121	PEPERIKSAAN AM	B0107	Lulus Kursus Induksi KHUSUS UiTM
122	PEPERIKSAAN AM	B0108	Lulus Kursus Induksi UMUM UiTM
123	PEPERIKSAAN AM	B0109	Diluluskan Permohonan Pengecualian Menduduki Kursus Induksi
124	PEPERIKSAAN AM	B0110	Diluluskan Pengecualian Daripada Menghadiri Kursus Induksi
125	PEPERIKSAAN AM	B0111	Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
126	KHIDMAT LEPAS	B0201	Tempoh Perkhidmatan Lepas Diluluskan Untuk Diagregatkan
127	KHIDMAT LEPAS	B0202	Tempoh Perkhidmatan Lepas Ditolak Untuk Diagregatkan
128	KHIDMAT LEPAS	B0203	Tempoh Perkhidmtan Lepas Diluluskan Untuk Diagregatkan (Tentera)
129	KHIDMAT LEPAS	B0204	Tempoh Perkhidmatan Lepas Ditolak Untuk Diagregatkan (Tentera)

BIL	KATEGORI	KOD	BUTIRAN/KENYATAAN
130	PERJANJIAN BSWA	B0301	JPA Meluluskan Permohonan Pemindahan Perjanjian Biasiswa/Dermasiswa Persekutuan
131	PINJAMAN RUMAH	B0401	Telah Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan
132	PINJAMAN RUMAH	B0402	Arahan Potongan Gaji Pinjaman Perumahan Kerajaan
133	PINJAMAN RUMAH	B0403	Diluluskan Permohonan Elaun Perpindahan ke Rumah Sendiri
134	PINJAMAN RUMAH	B0404	Pembatalan Pinjaman Perumahan
135	PINJAMAN RUMAH	B0405	Telah Menyelesaikan Pinjaman Perumahan
136	PINJAMAN RUMAH	B0406	Diluluskan Pinjaman Perumahan Secara Islam
137	PINJAMAN RUMAH	B0407	Diluluskan Pinjaman Perumahan (Kedua)
138	PINJAMAN KOMP.	B0501	Diluluskan Bantuan Skim Pembelian Komputer Persendirian
139	PINJAMAN KOMP.	B0502	Diluluskan Bantuan Memiliki Kenderaan
140	KURSUS DIHADIRI	B0601	Kursus Jangka Panjang
141	KURSUS DIHADIRI	B0602	Kursus Jangka Pendek
142	KURSUS DIHADIRI	B0603	Semua Kursus Yang Dihadiri Di Dalam/Luar Negeri
143	TMBG SBH/ SRWK	B0701	Diluluskan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
144	URUSAN JENAZAH	B0801	Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah
145	URUSAN JENAZAH	B0802	Bayaran Pengangkutan Jenazah (Perbelanjaan Sebenar)
146	URUSAN JENAZAH	B0803	Diluluskan Tambang Belas Ikhsan (Pek.Perkhd Bil. 5/1978)
147	ISYTIHAR HARTA	B0901	Mengikut Kaedah 7 & 9, Kaedah2 UiTM (Tatatertib Kakitangan) 1991
148	ISYTIHAR HARTA	B0902	Mengikut Peraturan 9&12, AKTA-BADAN BERKANUN (TATATERTIB&SURCAJ)2000(AKTA 605)
149	ISYTIHAR HARTA	B0903	Pengisytiharan Tiada harta
150	GELARAN PROF/ PM	B1001	Diberi Gelaran Sebagai Profesor

BIL	KATEGORI	KOD	BUTIRAN/KENYATAAN
151	GELARAN PROF/ PM	B1002	Diberi Gelaran Sebagai Profesor Madya
152	ELAUN-TIADA LPG	B1101	Bayaran Elaun Pakaian Panas
153	ELAUN-TIADA LPG	B1102	Bayaran Elaun Pakaian Istiadat
154	ELAUN-TIADA LPG	B1103	Bayaran Elaun Menghadiri Upacara Rasmi
155	ELAUN-TIADA LPG	B1104	Bayaran Elaun Pakaian Black Tie
156	P'GELUARAN KWSP	B1201	Lulus Pengeluaran Caruman KWSP(Berasaskan Surat KWSP)
157	P'GELUARAN KWSP	B1202	Lulus Pengeluaran Caruman KWSP(Berasaskan Surat KWSP bil. 8/1/0275/4/)
158	SURAT AKU JANJI	B1301	Pegawai Ini Telah Menandatangani Surat Aku Janji
159	YURAN KELAB	B1401	Diluluskan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi & Sukan
160	CUTI-TIADA LPG	B1501	Diluluskan Cuti Menunaikan Fardu Haji
161	CUTI-TIADA LPG	B1502	Diluluskan Cuti Sakit Barah
162	CUTI-TIADA LPG	B1503	Diluluskan Cuti Sakit Tibi
163	CUTI-TIADA LPG	B1504	Diluluskan Cuti Bersalin
164	SIJIL TAPISAN	B1601	Sijil Pengesahan Tapisan Keselamatan Kasar

TATACARA PENGEMASKINIAN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN DI DALAM SISTEM STARS



Langkah 1
Klik Menu Staff -> Pilih i-Staff Portal



Langkah 2
Masukkan ID (Nombor Pekerja) serta Kata Laluan dan Login



Langkah 3
Klik Menu STARS V3 dan Pilih Pengurusan Maklumat Staf

Sila masukkan nombor pekerja dan kata laluan sepertimana Portal I-Staf.

Selamat D

Kod ID :

Kata Laluan :

 Pengesahan login untuk tujuan keselamatan maklumat anda. Jika anda menghadapi sebarang masalah, sila berhubung dengan adminstars@salam.uitm.edu.my

Langkah 4
Masukkan Kod ID(Nombor Pekerja) serta Kata Laluan dan Tekan “Hantar”

TINDAKAN KEMASKINI RKP



HAKCIPTA TERPELIHARA © INFOTECH UTM MALAYSIA

Langkah 5
Klik Kenyataan Perkhidmatan

TINDAKAN KEMASKINI RKP



Langkah 6
Pilih Kenyataan Perkhidmatan

SKRIN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

Langkah 7

Input Nombor Pekerja Atau No K/P Staf berkaitan dan Klik Butang “Cari”

SKRIN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

NO PEKERJA	NAMA	JAWATAN	STATUS	NO K/P
102610	MO PLUS BIN ABD RAHMAN	KERANI TINGKATAN KANAN	AKTIF	650328-04-5005

Langkah 8

Papar Maklumat staf dan Klik Nombor Pekerja

SKRIN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

Langkah 9
Pilih Jenis Kod Keterangan.
Contoh : Kelulusan Pinjaman Perumahan

SKRIN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

- Langkah 10
1. Pilih Jenis Kod dan Keterangan. Contoh : Kelulusan Pinjaman Perumahan
 2. Input Maklumat Dalam Sistem RKP Dan Kemaskini

BAB B1 :

PENGURUSAN CUTI REHAT

BAB B1

PENGURUSAN CUTI REHAT

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan pengurusan sistem HR2U iaitu semua permohonan cuti yang dibuat dalam talian bagi memberi kemudahan kepada staf universiti untuk memohon semua kategori cuti seperti di bawah:

- i. Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan
- ii. Cuti Atas Sebab Perubatan
- iii. Cuti Tidak Berekod / Cuti Tanpa Rekod (CTR)
- iv. Cuti-Cuti Lain

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab C: Perkara 2, 7 hingga 11 dan 60
- ii. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM, Bil. 3/2015 pada 04 Mac 2015: Cadangan Pembangunan Sistem Pengurusan Sumber Manusia (HR2U)

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Permohonan Cuti Rehat secara atas talian
- ii. Menyemak status permohonan Cuti Rehat
- iii. Menyemak sejarah permohonan Cuti Rehat
- iv. Mengemaskini Cuti Rehat dibawa ke hadapan/faedah Gantian Cuti Rehat (GCR)
- v. Mencetak salinan kelulusan Cuti Rehat
- vi. Menyemak kalendar cuti umum

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai bertanggungjawab:

Bil.	Kategori Pengguna		Staf
1.	Pengguna Biasa	-	Semua staf (Tetap / Sementara / Kontrak) lantikan pihak pengurusan Universiti
2.	Moderator Cuti Jabatan	-	Pegawai/staf yang menjadi penyelaras cuti staf di Jabatannya
3.	Pegawai Membenar/ Pegawai Meluluskan Cuti Jabatan	-	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan
4.	Pegawai Meluluskan Cuti dibawa ke hadapan	-	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan
5.	Urusetia Cuti BPP	-	Staf BPP yang menguruskan proses pengurusan Cuti

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Cuti : Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

Cuti Rehat : Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember

Gantian Cuti Rehat : Award wang tunai yang diberi kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan.

Keluar Waktu : Kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja

Pejabat/Kebenaran untuk Meninggalkan Waktu Pejabat

Sistem HR2U	:	Sistem elektronik yang merangkumi keseluruhan aspek pengurusan sumber manusia bermula dari proses pelantikan sehingga persaraan staf. Sistem ini digunakan secara atas talian sebagai satu keperluan universiti sebagai satu kemudahan kepada semua staf lantikan <u>tetap</u> , <u>sementara</u> dan <u>kontrak</u> . Sistem HR2U dibangunkan khusus bagi memastikan tindakan kawalan dan pengawasan terhadap pengurusan sumber manusia diuruskan dengan lebih sistematik dan efisien.
Moderator Cuti	:	Pegawai/staf yang dipilih untuk membantu mengurus dan memantau cuti staf di jabatannya.
Perkhidmatan yang Melayakkan	:	Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit (tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta, barah dan cuti belajar)
P e r m o h o n a n : Pengumpulan Cuti Rehat	:	Mengumpul cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan untuk dibawa ke tahun hadapan dan mengumpul cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan untuk Gantian Cuti Rehat
Pelantikan Kontrak	:	Pelantikan seseorang calon atau pegawai untuk berkhidmat dengan agensi awam yang diuruskan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 bagi tempoh tertentu berasaskan kepada syarat perkhidmatan seperti yang dipersetujui dalam perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh calon atau pegawai dengan Pihak Berkuasa Melantik
Pegawai Kontrak	:	Pegawai-pegawai dalam kontrak akan berkecualan mendapat cuti mengikut syarat-syarat kontrak mereka. Hanya di mana tidak dinyatakan tentang perbekalan cuti dalam kontrak mereka, pegawai-pegawai kontrak boleh diberi cuti atas kadar yang sama dengan pegawai-pegawai yang setaraf mengikut Kelas yang berkenaan.
BPP	:	Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
GCR	:	Gantian Cuti Rehat

JKIPSM	:	Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia
KJ	:	Ketua Jabatan
KB	:	Ketua Bahagian
K	:	Kerani
KK	:	Kerani Kanan
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
PE	:	Pegawai Eksekutif
PPK	:	Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
HR2U	:	Sistem Pengurusan Sumber Manusia

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Pemohon boleh membuat permohonan dan semakan bagi aktiviti berikut :

- i. Membuat permohonan semua jenis cuti.
- ii. Menyemak status permohonan.
- iii. Menyemak sejarah permohonan cuti.
- iv. Mengemaskini cuti dibawa ke hadapan/faedah gantian cuti rehat.
- v. Mencetak salinan kelulusan cuti.
- vi. Membuat permohonan keluar waktu pejabat. Sistem akan menyekat permohonan borang keluar yang melebihi 4 jam (bagi tujuan peribadi sahaja).
- vii. Menyemak borang keluar.
- xiii. Menyemak staf tiada di pejabat (bercuti/keluar).
- xi. Menyemak cuti tahunan (diluluskan).
- x. Menyemak kalendar cuti umum.
- xi. Menyemak permohonan borang keluar bagi status dibenarkan dan tidak dibenarkan.
- xii. Menyemak permohonan cuti bagi status diluluskan dan tidak diluluskan.

Kategori dan jenis cuti yang boleh di mohon secara atas talian menggunakan Sistem HR2U:

Kategori	Jenis Cuti	
Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan	1	Cuti Rehat (CR)
	2	Cuti Separuh Gaji (CSG)
	3	Cuti Tanpa Gaji (CTG) Urusan Peribadi
Cuti Atas Sebab Perubatan	1	Cuti Sakit (CS)
	2	Cuti Sakit Lanjutan (Separuh Gaji & Tanpa Gaji)
	3	Cuti Bersalin
	4	Cuti Tibi
	5	Cuti Kusta
	6	Cuti Barah
	7	Cuti Kuarantin (Diri Sendiri)
Cuti Tidak Berekod	1	Cuti Gantian
	2	Cuti Untuk Masuk Peperiksaan
	3	Cuti Isteri Bersalin
	4	Cuti Urusan Kematian Keluarga Terdekat
	5	Cuti Tugas Khas Perubatan
	6	Cuti Latihan Pasukan Sukarela
	7	Cuti Menghadiri Latihan/Khemah Tahunan/Pertubuhan/Persatuan
	8	Cuti Lain-lain Kursus
	9	Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
	10	Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas
	11	Cuti Mengambil Bahagian dalam Olahraga Sukan
	12	Cuti Menghadiri Mesyuarat-Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan dan Jabatan
	13	Cuti Kursus Sambilan (CKS)
	14	CTR Pelantikan Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)
	15	Cuti Menghadiri Mahkamah Luar Stesen
	16	Cuti Kecemasan Am
	17	Menderma Organ
	18	Cuti Rehat selepas Berkursus Lebih 12 bulan.
	19	CTR Perayaan Vaisakhi
	20	CTR Bagi Menghadiri Taklimat Berkaitan dengan Pilihanraya Umum
	21	Cuti mengambil Bahagian dalam Lawatan Kebudayaan dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan
	22	CTR Sempena Pesta Kaamatan & Hari Gawai
	23	Cuti Kuarantin (Menjaga Anak)
	24	Cuti Umrah
Cuti Tidak Berekod	25	Cuti Keagamaan
	26	CTR Sempena Perayaan Good Friday Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian

Kategori	Jenis Cuti	
Cuti-Cuti Lain	1	Kemudahan Cuti Haji / Cuti Tanpa Gaji (Mengerjakan Haji)
	2	Cuti Menjaga Anak (bersambung daripada Cuti Bersalin / tidak terikat dengan Cuti Bersalin)
	3	Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan

6.2 Moderator adalah bertanggungjawab untuk mengemaskini dan memantau cuti staf seperti berikut:

- i. 'Set-up' sistem HR2U:
 - a. Daftar staf dengan kumpulan pegawai cuti.
 - b. Selenggara staf bagi pegawai membenar dan meluluskan cuti.
- ii. Urusan Cuti
 - a. Semak kelayakan cuti tahunan staf.
 - b. Mohon cuti bagi pihak (semua jenis cuti/ borang keluar pejabat).
 - c. Semak rekod cuti rehat tahunan staf.
 - d. Cetak kenyataan cuti rehat staf.
 - e. Semak status permohonan cuti staf secara dalam talian (semua jenis cuti).
 - f. Semak dan kemaskini senarai staf mengikut kumpulan cuti.
 - g. Semak senarai staf yang telah habis cuti tahunan.
 - h. Semak senarai staf sedang bercuti mengikut jabatan.
 - i. Semak status permohonan kelulusan cuti rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat.
 - j. Kemaskini butiran / rekod cuti (bagi jenis cuti yang berkaitan)
 - k. Daftar permohonan lapor diri staf (bagi jenis cuti yang berkaitan)
 - l. Daftar kelayakan Cuti Gantian
 - m. Kemaskini Pegawai Melulus (Ganti)
- iii. Urusan Borang Keluar Pejabat
 - a. Semak status borang keluar.
 - b. Memohon borang keluar bagi pihak.
 - c. Kemaskini/hapus borang keluar staf.
 - d. Semak senarai staf keluar pejabat pada hari ini
 - e. Cetak kenyataan waktu keluar pejabat staf.
 - f. Laporan keluar waktu pejabat (jumlah jam/jenis borang keluar).
- iv. Permohonan cuti dibawa ke hadapan
 - a. Senarai staf yang belum membuat permohonan.
 - b. Cetak borang cuti dibawa ke hadapan.

6.3 Pegawai Membenar Cuti Jabatan:

- i. Mengemaskini status permohonan (sama ada membenarkan/tidak) cuti dan keluar waktu pejabat.

- ii. Pegawai Membenar perlu menyatakan alasan jika permohonan borang keluar/cuti staf tidak diluluskan. Sistem akan menghantar email alasan pegawai kepada staf jika tidak dibenarkan/diluluskan bagi permohonan borang keluar/cuti.
- iii. Melihat senarai staf yang memohon dan status permohonan:
 - a. Permohonan
 - b. Dibatalkan
 - c. Diluluskan
 - d. Tidak diluluskan
- iv. Memantau borang keluar/cuti staf.

6.4 Pegawai Meluluskan Cuti Jabatan:

- i. Mengemaskini status permohonan (sama ada membenarkan/tidak) cuti dan keluar waktu pejabat.
- ii. Pegawai melulus perlu menyatakan alasan jika permohonan borang keluar/cuti staf tidak diluluskan. Sistem akan menghantar email alasan pegawai kepada staf jika tidak dibenarkan/diluluskan bagi permohonan borang keluar/cuti.
- iii. Melihat senarai staf yang memohon dan status permohonan:
 - a. Permohonan
 - b. Dibatalkan
 - c. Diluluskan
 - d. Tidak diluluskan
- iv. Memantau borang keluar/cuti staf.

6.5 Pegawai Meluluskan Cuti dibawa Ke hadapan

- i. Mengemaskini status permohonan cuti dibawa ke hadapan sama ada meluluskan atau tidak meluluskan.
- ii. Pegawai meluluskan boleh mengubah bilangan cuti yang telah dipohon oleh staf dengan memasukkan nilai baru.
- iii. Melihat senarai permohonan dan status permohonan.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM, Bil. 3/2015 pada 04 Mac 2015: Cadangan Pembangunan Sistem Pengurusan Sumber Manusia (HR2U)
- 7.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-164 bertarikh 02 Julai 2018: Pelaksanaan Had Permohonan Kelayakan Cuti Rehat Staf UiTM.
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015: Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 7.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008: Kadar Cuti Rehat Tahunan dan Tawaran Opsyen kepada Pegawai Perkhidmatan Awam
- 7.5 Pekeliling Pendaftar Bil. 17 Tahun 2011: Pemantauan penggunaan Cuti Rehat Tahunan Staf berkuat kuasa mulai 25.05.2011
- 7.6 Pekeliling Pendaftar Bil. 7 Tahun 2010: Kebenaran Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja
- 7.7 Surat Edaran Daripada Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan Awam Pembangunan No. Rujukan JPA(S) 371/4 Klt.4 (20) bertarikh 18.12.2013 mengenai pemakaian Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2010 untuk Pelaksanaan Penyeragaman Waktu Bekerja Berperingkat Bagi Semua Agensi Kerajaan Persekutuan di Negeri Johor.
- 7.8 Surat Edaran Daripada Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan Awam Pembangunan) Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia No. Rujukan JPA(SARAAN)(S) 1619 Klt.16(7) bertarikh 09.12.2009 Peraturan mengenai Kebenaran untuk Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja di bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja
- 7.9 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008: Peningkatan Maksimum Cuti Rehat Dan Cuti Rehat Khas Yang boleh dikumpul untuk Pemberian Wang Tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (CGR) kepada 150 Hari
- 7.10 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2007: Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan
- 7.11 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2005: Kadar Cuti Rehat Tahunan Pegawai Perkhidmatan Awam
- 7.12 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan

- 7.13 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet mengenai Gaji Sektor Awam 1991.
- 7.14 Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-93 pada 26.02.2008: Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2008 mengenai Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) berkuat kuasa mulai 31.01.2008
- 7.15 Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-97 pada 24.06.2008: Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 bertarikh 1 April 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract Of Service) berkuat kuasa mulai 01.04.2008
- 7.16 Pekeliling Pendaftar Bil. 43 Tahun 2005: Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2005: Kadar Cuti Rehat Tahunan Pegawai Perkhidmatan Awam berkuat kuasa mulai 01.09.2005
- 7.17 Pekeliling Pendaftar Bil. 37 Tahun 2008: Pelaksanaan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2008: Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract Of Service)
- 7.18 Pekeliling Pendaftar Bil. 6 Tahun 2009: Penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 tahun 2008: Kadar Cuti Rehat Tahunan dan Tawaran Opsyen kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa mulai 01.01.2009
- 7.19 Pekeliling Pendaftar Bil. 16 Tahun 2009: Penerimaan pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2008: Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat yang Tidak Dapat Dihakiskan oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (Contract Of Service) yang berkuat kuasa mulai 01.01.2009
- 7.20 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2008: Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat yang Tidak Dapat Dihakiskan oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (Contract of Service) yang berkuat kuasa mulai 01.01.2009
- 7.21 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service)
- 7.22 Pekeliling Pendaftar Bil. 19/2019: Pindaan Kemudahan Cuti, Pembayaran Ganjaran dan Award Gantian Cuti Rehar (AGCR) Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract of Service) di Universiti Teknologi Mara.

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B1.1

Carta Alir Proses Permohonan Cuti Rehat

Lampiran B1.2

Carta Alir Proses Permohonan Keluar Waktu Pejabat

Lampiran B1.3

Carta Alir Proses Permohonan Cuti Dibawa Ke Hadapan/Gantian Cuti Rehat

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada (Permohonan cuti menggunakan sistem HR2U)

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B1.4

Manual Pengguna Permohonan Cuti Rehat melalui sistem atas talian HR2U

Lampiran B1.5

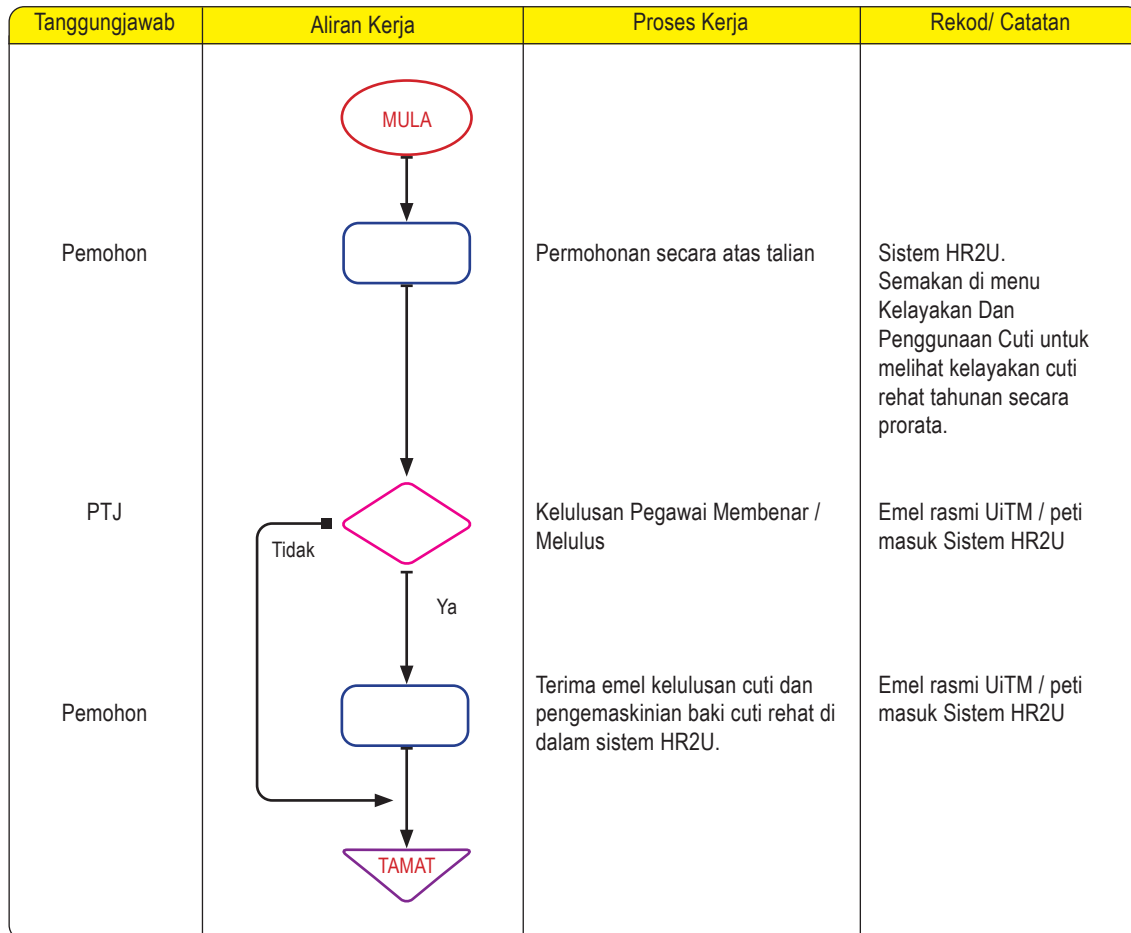
Manual Pengguna: Keluar Waktu Pejabat melalui sistem atas talian HR2U

Lampiran B1.6

Manual Pengguna: Permohonan Pengumpulan Cuti Rehat dan Gantian Cuti Rehat melalui sistem dalam talian HR2U

Nota : Manual Pengguna, Moderator dan Pegawai Membenar/Melulus telah dimuatnaik didalam Sistem HR2U (Menu Panduan)

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN CUTI REHAT



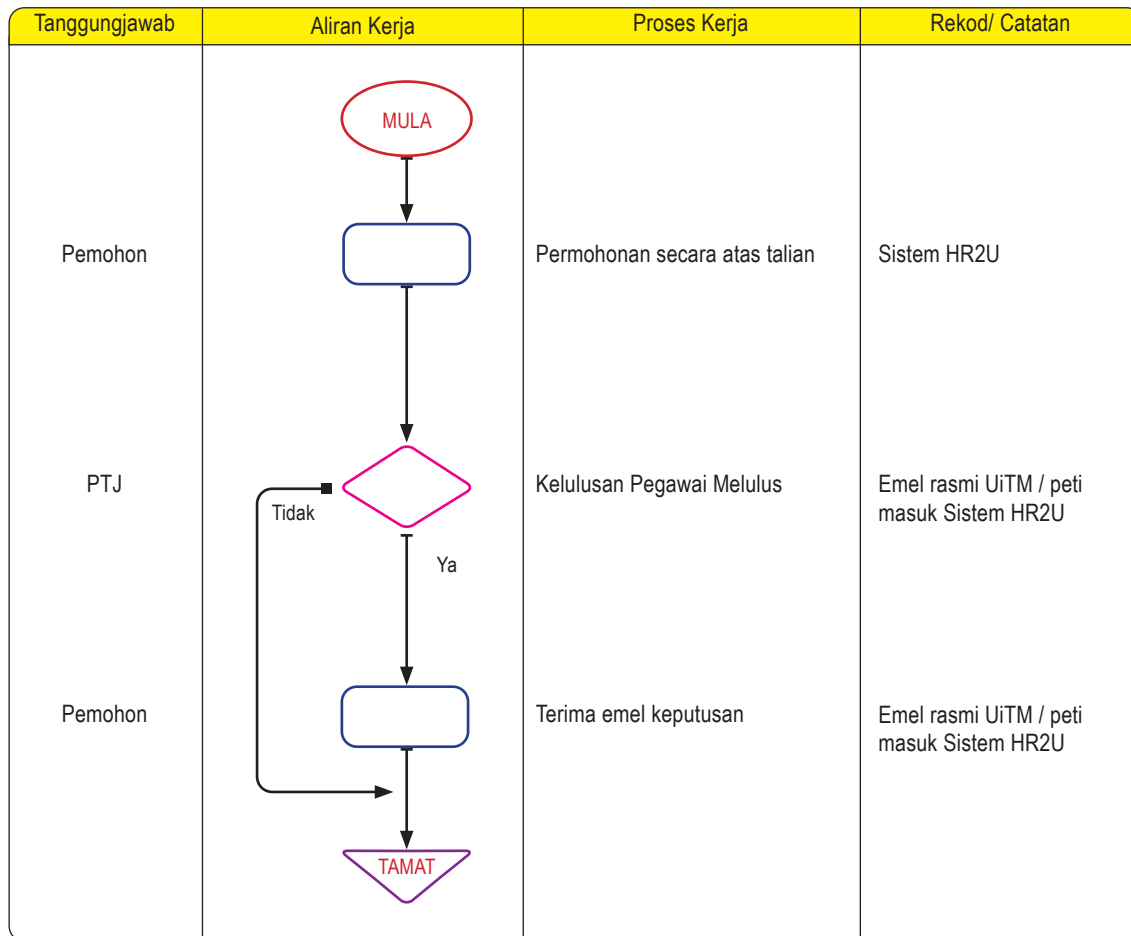
Rujukan: Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-164 bertarikh 02 Julai 2018: Had Permohonan Kelayakan Cuti Rehat Staf UiTM.

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KELUAR WAKTU PEJABAT

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
Pemohon	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> B C --> D[/TAMAT/] </pre>	Permohonan secara atas talian bagi urusan Rasmi atau Peribadi Kelulusan Pegawai Membenar / Melulus Terima emel kelulusan dan pengemaskinian jumlah jam keluar pejabat di dalam sistem HR2U.	Sistem HR2U. Lampiran dokumen yang berkaitan (jika perlu) Emel rasmi UiTM / peti masuk Sistem HR2U Emel rasmi UiTM / peti masuk Sistem HR2U

Rujukan: Perintah Am Bab G

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN CUTI DIBAWA KE HADAPAN/GANTIAN CUTI REHAT



Rujukan: Perintah Am Bab C Perkara 11 / Pekeliling Pendaftar Bil.1/2004 / Pekeliling Pendaftar Bil.24/2004 / Pekeliling Pendaftar Bil.3/2009.

BAB B2 :

PENGURUSAN CUTI BERSALIN

BAB B2

PENGURUSAN CUTI BERSALIN

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan mengenai proses kelulusan Cuti Bersalin yang diberikan kepada staf wanita UiTM bertujuan memberi masa untuk membuat persediaan dan pulih daripada bersalin sebelum bertugas semula.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab C: Perkara 25 dan 26 berkuatkuasa mulai 01.01.1974
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah ITM ke-12 pada 30.05.1998 bersetuju menerima pakai Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai berkuat kuasa mulai 01.05.1998
- iii. Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke-122 pada 06.01.2011 bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2010: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam berkuat kuasa mulai 15.10.2010
- iv. Pekeliling Pendaftar Bil. 23 Tahun 1998: Penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998: Kemudahan Cuti Pegawai Bersalin berkuat kuasa mulai 01.05.1998
- v. Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2011: Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2010 mengenai kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa mulai 15 Oktober 2010.
- vi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Menerima permohonan Cuti Bersalin secara atas talian
- ii. Kelulusan kelayakan Cuti Bersalin 60 hari oleh PTJ

- iii. Kelulusan kelayakan Cuti Bersalin melebihi 60 hari oleh BPP
- iv. Pengemaskinian keputusan Cuti Bersalin melebihi 60 hari secara automatik di dalam Sistem HR2U
- v. Mencetak surat keputusan Cuti Bersalin melebihi 60 hari

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai bertanggungjawab :

Bil	Kategori	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Staf UiTM	Pengguna sistem yang memajukan permohonan melalui Sistem HR2U
2.	Pegawai Menyemak	Staf BPP yang menguruskan Cuti/ Pegawai Eksekutif BPP yang menguruskan Cuti
3.	Pegawai Melulus Cuti Bersalin 60 hari	Ketua PTJ
4.	Pegawai Melulus Cuti Bersalin melebihi 60 hari	Ketua Bahagian BPP

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Cuti Bersalin : Cuti yang diberikan kepada pegawai wanita untuk bersedia dan pulih daripada bersalin.

Cuti Bersalin Bergaji Penuh : Cuti bersalin yang dibayar emolumen penuh mengikut kadar kelayakan yang telah ditetapkan.

Cuti Bersalin Tanpa Gaji : Cuti bersalin yang tidak dibayar sebarang emolumen kepada pegawai yang telah menggunakan kelayakan Cuti Bersalin Bergaji Penuh.

Pegawai Wanita : Merujuk kepada pegawai wanita Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak (Contract of Service).

Cuti Bersalin Lebih Awal : Pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh dijangka bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.

BPP : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

CBLA	: Cuti Bersalin Lebih Awal
JKIPSM	: Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
K	: Kerani
KJ	: Ketua Jabatan
KK	: Kerani Kanan
PE	: Pegawai Eksekutif
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PO	: Pembantu Operasi
RKP	: Rekod Kenyataan Perkhidmatan
HR2U	: Sistem Pengurusan Sumber Manusia

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN CUTI BERSALIN SECARA ATAS TALIAN

- i. Pemohon perlu memberi perhatian kepada syarat berikut sebelum memohon Cuti Bersalin. Kelayakan dan peraturan kemudahan Cuti Bersalin ditetapkan seperti berikut:
 - a. Kadar kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh ialah sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai;
 - b. Tempoh mandatori minimum Cuti Bersalin ialah 60 hari bagi setiap kelahiran.
 - c. Pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin di antara 60 hingga 90 hari bagi setiap kelahiran, dengan mendapat sokongan daripada KJ terlebih dahulu.
 - d. Pegawai lantikan kontrak (*Contract of Service*) layak diberikan

Cuti Bersalin 60 hari sepanjang perkhidmatan dengan Kerajaan. Pegawai lantikan kontrak tidak layak mengambil Cuti Menjaga Anak bagi menggantikan kelayakan Cuti Bersalin.

- e. Cuti Sakit tidak boleh digunakan bagi menggantikan tempoh Cuti Bersalin.
- f. Bagi pegawai yang telah melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia adalah layak diberi Cuti Bersalin memandangkan tubuh badan pegawai telah mengalami perubahan fizikal yang memerlukan Cuti Bersalin bagi tujuan pemulihan.
- g. Tempoh perkhidmatan dengan Pihak Berkuasa Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan bagi seseorang pegawai yang diberi pelepasan untuk berkhidmat dengan dengan perkhidmatan awam persekutuan akan diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan Cuti Bersalin.
- h. Tempoh perkhidmatan termasuk semasa pelantikan secara sementara atau pelantikan secara kontrak hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan Cuti Bersalin.
- ii. Pemohon perlu membuat permohonan Cuti Bersalin melalui Sistem HR2U seperti berikut:
 - a. Permohonan Cuti Bersalin yang disertakan dokumen lengkap dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dijangka bersalin.

Nota: Pemohon perlu menentukan tempoh Cuti Bersalin yang hendak diambil pada borang permohonan sama ada antara 60 hari hingga 90 hari. Keputusan pemilihan adalah muktamad.
 - b. Surat pengesahan daripada hospital kerajaan/swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin jika hendak memohon CBLA.
 - c. Sijil perakuan Cuti Bersalin sama ada dari hospital kerajaan/swasta dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh bersalin.
- iii. Permohonan Cuti Bersalin perlu melalui ketua PTJ tempat staf bertugas.

6.2 KELULUSAN KELAYAKAN CUTI BERSALIN 60 HARI OLEH PTJ

- i. PTJ melalui sistem HR2U akan menyemak kelayakan Cuti Bersalin pemohon mengikut syarat yang ditetapkan.

- ii. Permohonan yang diterima hendaklah dipastikan lengkap.
- iii. Ketua PTJ meluluskan permohonan Cuti Bersalin 60 hari pegawai.
- iv. Maklumat Cuti Bersalin 60 hari yang telah diluluskan akan dikemaskini di dalam Sistem HR2U.
- v. PTJ juga bertanggungjawab untuk memantau Cuti Bersalin pegawai.
- vii. Sekiranya pegawai memohon Cuti Bersalin melebihi 60 hari, permohonan tersebut perlu dipanjangkan kepada BPP untuk kelulusan.

6.3 KELULUSAN KELAYAKAN CUTI BERSALIN MELEBIHI 60 HARI OLEH BPP

- i. BPP akan menyemak kelayakan Cuti Bersalin pemohon melalui Sistem HR2U mengikut syarat yang ditetapkan termasuk meneliti baki cuti bersalin pemohon.

6.4 KEMASKINI KELULUSAN CUTI BERSALIN MELEBIHI 60 HARI DI DALAM SISTEM HR2U

- i. Maklumat kelulusan Cuti Bersalin akan dikemaskini secara automatik di dalam Sistem HR2U bagi tujuan berikut:
 - a. Kemaskini maklumat cuti.
 - b. Kemaskini maklumat RKP.
 - c. Kemaskini LPG (sekiranya berkaitan).

6.5 CETAKAN SURAT KEPUTUSAN CUTI BERSALIN

- i. Surat keputusan boleh dicetak oleh pemohon melalui Sistem HR2U selepas BPP membuat tindakan kelulusan. Sesalinan surat akan dihantar kepada PTJ, Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari (sekiranya berkaitan) dan rekod Fail Peribadi.
- ii. Apabila PTJ menerima salinan surat keputusan tersebut, tindakan berikut perlu diambil:
 - a. Memaklumkan keputusan permohonan Cuti Bersalin kepada pegawai penyelia pemohon;
 - b. Memastikan kekosongan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai

diisi atau dilaksanakan tugasnya mengikut kaedah yang telah ditetapkan seperti penanggungjawab kerja atau kaedah lain yang bersesuaian;

- c. Memastikan pegawai melaporkan diri bertugas sebaik sahaja tempoh Cuti Bersalin tamat dan memaklumkan kepada BPP.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Perintah Am Bab C: Perkara 25 dan 26

7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 berkuat kuasa mulai 01.05.1998 (kecuali perenggan 54.5 (i) dan (ii))

7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2017 mengenai Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam berkuat kuasa mulai 1 Januari 2018

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B2.1

Carta Alir Proses Permohonan Cuti Bersalin

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

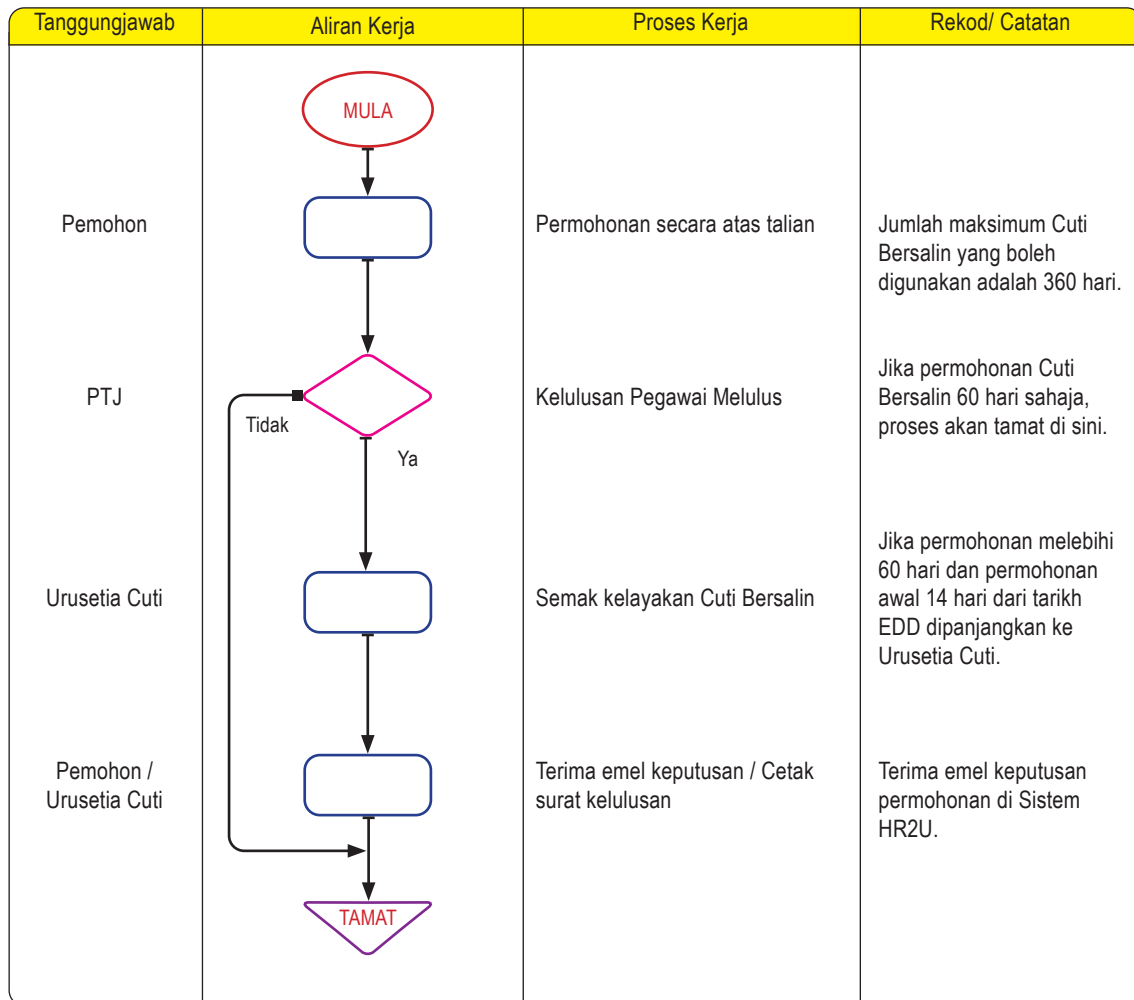
Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B2.2

Contoh Surat Kelulusan Cuti Bersalin

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN CUTI BERSALIN



Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2017

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/5)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Puan

PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN MELEBIHI 60 HARI

Perkara di atas dirujuk.

2. Pengurusan Universiti mengambil maklum permohonan puan untuk menggunakan kemudahan Cuti Bersalin melebihi 60 hari.

3. Sehubungan dengan itu, permohonan puan diluluskan seperti berikut :

Kelulusan	Tempoh Kelulusan	Jumlah (Hari)
Kelayakan Cuti Bersalin	Sepanjang tempoh perkhidmatan	360 hari
Cuti Bersalin yang telah digunakan	12.10.2014 – 09.01.2015	90 hari
	18.02.2016 – 17.05.2016	90 hari
	Baki Kelayakan	180 hari
Kelulusan Cuti Bersalin	09.09.2020 – 07.12.2020	90 hari
	Baki Kelayakan	90 hari

4. Kelulusan ini diberi berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2017 dan sokongan Ketua Jabatan. Dengan kelulusan ini puan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

(a) Kemudahan Cuti Bersalin yang diambil melebihi 60 hari akan dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan puan.

5. Sila memulakan tugas di bahagian puan pada **08 Disember 2020 (Selasa)**.

Bahagian Pembangunan Organisasi : 03 5544 3088 / 3262 / 3238 / 3087 / 3133
Bahagian Pengambilan & Penempatan Staf : 03 5544 3080 / 3005 / 3006 / 3007 / 3077
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan : 03 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
Bahagian Saran & Kemudahan : 03 5544 3040 / 3045 / 3042 / 3008 / 3061
Bahagian Kemajuan Kerjaya : 03 5544 3030 / 3103 / 3237 / 03 5521 1317 / 1312 / 1621

Laman web : <https://pendaftar.uitm.edu.my>



Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/5)

Tarikh :

6. Sila majukan sesalinan sijil kelahiran anak ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, JPSPM, Pejabat Pendaftar. Sekiranya puan tidak mengemukakan dokumen sijil kelahiran anak, maka pihak kami tidak bertanggungjawab di atas kesulitan berikut:

- (a) Nama anak puan tidak akan didaftarkan ke dalam sistem STARS UiTM;
- (b) Anak puan tidak boleh/ tidak layak mendapat kemudahan rawatan dari mana-mana Hospital/ Klinik Kerajaan atau Klinik Panel yang telah dilantik oleh UiTM;
- (c) Implikasi ke atas sebarang permohonan puan yang memerlukan dokumen yang berkaitan.

Sekian, harap maklum.

Yang Menjalankan Tugas

(NAMA)

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
b.p. Pendaftar

s.k.

1. PTJ
Alamat
(u.p: Bahagian Pentadbiran)

(Sila majukan pengesahan lapor diri penama dan salinan kad perakam waktu yang disahkan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, Pejabat Pendaftar bagi memberi semua elaun-elaun yang layak diberi (jika berkaitan) dalam tempoh seminggu dari tarikh lapor diri. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di dalam kelewatan memberi semua elaun-elaun tersebut). Terima kasih.

2. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/0000)
No. Pekerja : 000000

BAB B3 :

PENGURUSAN CUTI SEPARUH GAJI (CSG)

BAB B3

PENGURUSAN PERMOHONAN KELULUSAN CUTI SEPARUH GAJI (CSG)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan mengenai proses permohonan kelulusan kemudahan Cuti Separuh Gaji yang diberikan kepada staf UiTM atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang terdekat.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab C: Perkara 13 berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Menerima permohonan Cuti Separuh Gaji (CSG) menjaga sanak saudara sakit secara atas talian
- ii. Menyemak syarat dan kelayakan permohonan melalui Sistem HR2U
- iii. Kelulusan CSG 14 hari pertama
- iv. Kelulusan CSG selepas 14 hari pertama
- v. Pengemaskinian maklumat cuti secara automatik di dalam Sistem HR2U
- vi. Cetakan surat keputusan CSG

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai bertanggungjawab :

Bil.	Kategori Pengguna	Staf
1.	Staf UiTM	Pengguna sistem yang memajukan permohonan melalui Sistem HR2U
2.	Pegawai Menyemak	Staf BPP yang menguruskan Cuti / Penolong Pendaftar Kanan BPP yang bertanggungjawab dalam mengurus proses kerja Cuti
3.	Pegawai Melulus	Pendaftar UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Cuti : Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja

Cuti Separuh Gaji : Dibayar separuh gaji atas sebab kesihatan sanak saudara terdekat

Cuti Lanjutan : Permohonan Melanjutkan Tempoh Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji

Sanak saudara : Adik beradik, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai

Pegawai : Staf UiTM

BPP : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

CSG : Cuti Separuh Gaji

JKIPSM : Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia

KB : Ketua Bahagian

K : Kerani

KJ : Ketua Jabatan

KK	: Kerani Kanan
KTP JPSM	: Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
LPG	: Laporan Perubahan Gaji
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
PE	: Pegawai Eksekutif
PO	: Pembantu Operasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
RKP	: Rekod Kenyataan Perkhidmatan
HR2U	: Sistem Pengurusan Sumber Manusia

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN CSG SECARA ATAS TALIAN

- i. Pegawai yang ingin memohon CSG perlu melampirkan dokumen berikut:
 - a. Membuat permohonan CSG yang disokong oleh KJ melalui Sistem HR2U;
 - b. Surat perakuan daripada Pegawai Perubatan bahawa pesakit perlu dijaga oleh pegawai;
- ii. Permohonan CSG secara atas talian perlu dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum CSG.
- iii. Pemohon hanya boleh mula bercuti separuh gaji selepas mendapat kelulusan.

6.2 SEMAK SYARAT DAN KELAYAKAN PEMOHON

- i. Setelah permohonan diterima, kadar CSG yang layak akan disemak.

- ii. Penetapan kelayakan kadar CSG adalah 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak boleh melebihi 180 hari bagi sepanjang tempoh perkhidmatan.
- iii. Tujuan permohonan mestilah untuk menjaga sanak saudara terdekat yang sakit.
- iv. Dokumen yang dikemukakan oleh pemohon mestilah lengkap.

6.3 KELULUSAN CSG 14 HARI PERTAMA

- i. Kelulusan CSG bagi 14 hari pertama adalah diberi secara pentadbiran.
- ii. Surat kelulusan CSG akan ditandatangani oleh Pendaftar.
- iii. Kenyataan cuti pemohon yang telah dikemaskini akan dilampirkan bersama surat kelulusan untuk disemak oleh Pegawai Menyemak dan dirujuk oleh Pegawai Melulus.

6.4 KELULUSAN CSG SELEPAS 14 HARI PERTAMA

- i. Bagi permohonan CSG melebihi tempoh 14 hari, kelulusan adalah tertakluk kepada JKIPSM. Pemohon akan dimaklumkan permohonan CSG tersebut tertakluk kepada keputusan JKIPSM.
- ii. BPP akan menyediakan kertas kerja untuk memohon pertimbangan JKIPSM.
- iii. Selepas kelulusan JKIPSM diperolehi, Urusetia Cuti BPP akan melaksanakan tindakan di dalam Sistem HR2U dan pemohon akan mendapat emel pemakluman mengenai keputusan CSG.
- iv. Kenyataan cuti pemohon yang telah dikemaskini akan dilampirkan bersama surat kelulusan untuk disemak oleh Pegawai Menyemak dan dirujuk oleh Pegawai Melulus.

6.5 MENGEMASKINI MAKLUMAT CSG DALAM SISTEM HR2U

- i. Maklumat kelulusan CSG akan dikemaskini secara automatik di dalam Sistem HR2U bagi tujuan berikut:
 - a. Kemaskini maklumat cuti.
 - b. Kemaskini maklumat RKP.
 - c. Kemaskini Laporan LPG (sekiranya berkaitan).

6.6 CETAKAN SURAT KEPUTUSAN CSG

- i. Pemohon perlu mencetak surat keputusan CSG secara atas talian. PTJ, Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari dan rekod Fail Peribadi akan menerima notifikasi emel keputusan CSG penama untuk tindakan yang berkaitan.
- ii. Apabila PTJ menerima emel notifikasi keputusan tersebut, tindakan berikut perlu diambil:
 - a. Memastikan kekosongan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai diisi atau dilaksanakan tugasnya mengikut kaedah yang telah ditetapkan seperti penangguhan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian;
 - b. Memastikan pegawai melaporkan diri bertugas sebaik sahaja tempoh CSG tamat dan moderator perlu mendaftar lapor diri staf di dalam Sistem HR2U dan hendaklah disahkan oleh PTJ.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Perintah Am Bab C: Perkara 13 - Cuti Separuh Gaji berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam berkuat kuasa mulai 01.01.1992

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B3.1

Carta Alir Proses Cuti Separuh Gaji (CSG) Kelulusan 14 Hari Pertama

Lampiran B3.2

Carta Alir Proses Cuti Separuh Gaji (CSG) Kelulusan JKIPSM

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

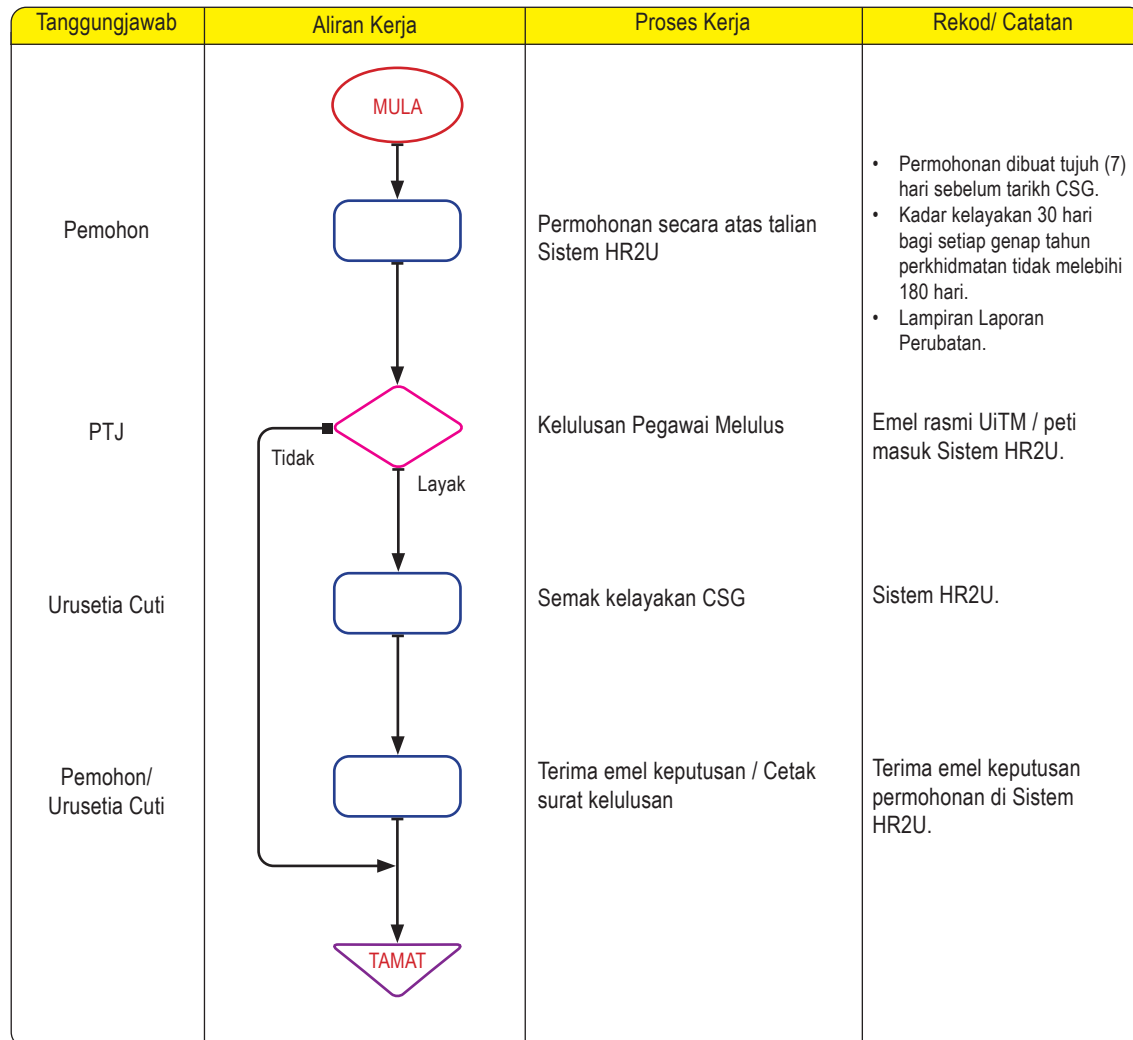
Lampiran B3.3

Contoh Surat Kelulusan Cuti Separuh Gaji (CSG) 14 Hari Pertama

Lampiran B3.4

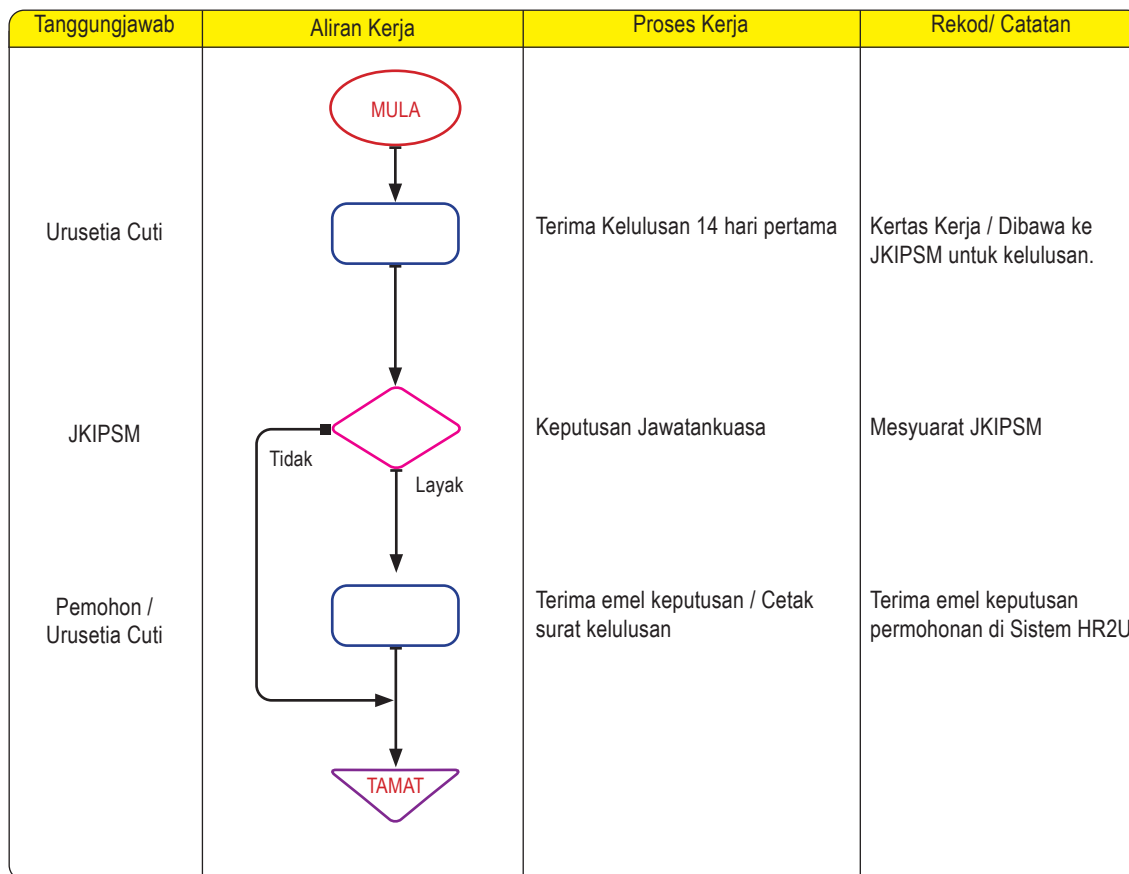
Surat Kelulusan Kelulusan Cuti Separuh Gaji (CSG) (JKIPSM)

CARTA ALIR PROSES CUTI SEPARUH GAJI (CSG) KELULUSAN 14 HARI PERTAMA



Perintah Am Bab C Perkara 13 / Pekeliling Perkhidmatan Bil.9/1991

CARTA ALIR PROSES CUTI SEPARUH GAJI (CSG) KELULUSAN JKIPSM



Perintah Am Bab C Perkara 13 / Pekeliling Perkhidmatan Bil.9/1991

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Rujukan Kami: 500-BPD(PKH.4/7)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

KELULUSAN PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI 14 HARI PERTAMA

Perkara di atas dirujuk.

2. Setelah dipertimbangkan dengan teliti, sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk Cuti Separuh Gaji kerana menjaga **sanak saudara rapat (sistem menyenaraikan sanak saudara rapat seperti anak, ayah dan ibu)** sakit adalah diluluskan bagi tempoh 14 hari pertama seperti berikut :

Kelulusan	Tempoh Kelulusan	Jumlah (Hari)
Kelayakan Cuti Separuh Gaji	Sepanjang tempoh perkhidmatan	180 hari
Kelulusan 14 hari pertama	01.10.2020 hingga 14.10.2020	14 hari
Baki Kelayakan		166 hari

3. Kelulusan ini adalah berdasarkan kepada Perintah Am Bab C, Perkara 13 (d) dan peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

4. Walau bagaimanapun, tempoh kelulusan Cuti Separuh Gaji selanjutnya akan diputuskan oleh pihak Pengurusan Universiti di dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) yang akan datang.

Sekian, harap maklum.

Yang benar

(NAMA)
Pendaftar

Bahagian Pembangunan Organisasi : 03 5544 3088 / 3262 / 3238 / 3087 / 3133
Bahagian Pengambilan & Penempatan Staf : 03 5544 3080 / 3005 / 3006 / 3007 / 3077
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan : 03 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
Bahagian Saraan & Kemudahan : 03 5544 3040 / 3045 / 3042 / 3008 / 3061
Bahagian Kemajuan Kerjaya : 03 5544 3030 / 3103 / 3237 / 03 5521 1317 / 1312 / 1621

Laman web : <https://pendaftar.uitm.edu.my>



CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO.: QMS 03178
CERTIFIED TO ISO 14001:2015 CERT. NO.: QMS 03079
CERTIFIED TO ISO 26001:2015 CERT. NO.: MY-QMS 30978

Rujukan Kami: 500-BPD(PKH.4/7)
Tarikh :
s.k.

1. PTJ
Alamat
(u.p: Bahagian Pentadbiran)
2. Bendahari
UiTM SHAH ALAM
(u.p: Bahagian Gaji)
3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/0000)
No.Pekerja : 000000

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/7)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

KELULUSAN CUTI SEPARUH GAJI MENJAGA (SANAK SAUDARA RAPAT) SAKIT

Perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Cuti Separuh Gaji tuan/puan untuk menjaga (sanak saudara rapat) yang sakit dan memerlukan penjagaan rapi telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) yang ke-(bilangan mesyuarat) pada (tarikh mesyuarat JKIPSM).

3. Jawatankuasa telah berkeputusan untuk meluluskan permohonan Cuti Separuh Gaji tuan/puan seperti mana berikut:

- 3.1 diberi kelulusan Cuti Separuh Gaji selama **mulai 15.10.2020 hingga 01.11.2020 berjumlah 17 hari.**
- 3.2 bagi tempoh terlebih ambil Cuti Rehat sebelum Cuti Separuh Gaji bagi (tempoh / tarikh-tarikh terlebih ambil Cuti Rehat) berjumlah (bilangan) hari adalah tidak berhak mendapat gaji dan emolomen dan diambil kira sebagai Cuti Tanpa Gaji. - **Optional**

4. Dengan kelulusan ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada syarat-syarat di bawah:

- 4.1 Cuti Separuh Gaji ini akan dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan tuan/puan.
- 4.2 kelulusan ini diberi berdasarkan Perintah Am Bab C Perkara 13 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.
- 4.3 kelulusan yang diberi adalah untuk tujuan di atas sahaja dan tidak boleh digunakan untuk urusan lain.

Bahagian Pembangunan Organisasi : 03 5544 3088 / 3262 / 3238 / 3087 / 3133
Bahagian Pengambilan & Penempatan Staf : 03 5544 3080 / 3005 / 3006 / 3007 / 3077
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan : 03 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
Bahagian Saraan & Kemudahan : 03 5544 3040 / 3045 / 3042 / 3008 / 3061
Bahagian Kemajuan Kerjaya : 03 5544 3030 / 3103 / 3237 / 03 5521 1317 / 1312 / 1621



CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO.: QMS/03078 CERTIFIED TO ISO 14001:2015 CERT. NO.: QMS/03078 CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO.: MY-QMS/03078

Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/7)
Tarikh :

5. Sila tuan/puan lapor diri di Bahagian Pentadbiran, UiTM (Cawangan) (Kampus) pada **(tarikh) (hari)** - (Sistem menyenaraikan tarikh lapor diri sehari selepas tamat tempoh CSG pemohon . Sekiranya tarikh tersebut jatuh pada hari mingguan/kelepasan am, sistem perlu menyenaraikan tarikh yang jatuh pada hari bekerja mengikut negeri) sebelum memulakan tugas.

Sekian, harap maklum.

Yang benar

(NAMA)

Ketua Timbalan Pendaftar Kanan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
b.p Pendaftar

s.k.

1. **PTJ**
Alamat
(u.p: Bahagian Pentadbiran)

*(Tuan/Puan adalah bertanggungjawab bagi memastikan penama melaporkan diri bertugas sebaik sahaja **Cuti Separuh Gaji** tamat. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan penama melapor diri setelah tamat tempoh **Cuti Separuh Gaji** yang diluluskan.*

*Sila majukan surat pengesahan penama kembali melapor diri **Cuti Separuh Gaji** dan salinan kad perakam waktu yang disahkan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, JPSM dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penama melaporkan diri bertugas. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan memberi semula emolumen yang berkaitan. Terima kasih).*

2. Bendahari
(u.p: Bahagian Gaji)
3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/0000)
No.Pekerja : 000000

BAB B4 :

PENGURUSAN CUTI TANPA GAJI (CTG)



BAB B4

PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI (CTG) PERIBADI

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan mengenai proses kelulusan permohonan kemudahan Cuti Tanpa Gaji yang dikemukakan permohonan oleh staf UiTM atas sebab-sebab persendirian yang mustahak.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab C Perkara 14: Cuti Tanpa Gaji berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 yang berkuat kuasa mulai 01.01.1992

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Menerima permohonan CTG secara atas talian melalui Sistem HR2U
- ii. Menyemak syarat dan kelayakan permohonan melalui Sistem HR2U
- iii. Mengemukakan kertas kerja ke Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) sekiranya tidak cukup syarat
- iv. Mengemaskini maklumat dan keputusan CTG di dalam Sistem HR2U
- v. Cetakan surat keputusan secara atas talian

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai bertanggungjawab :

Bil.	Kategori Pengguna	Staf
1.	Staf UiTM	Pengguna sistem yang memajukan permohonan melalui Sistem HR2U
2.	Pegawai Menyemak	staf BPP yang menguruskan Cuti/Penolong Pendaftar Kanan BPP yang bertanggungjawab dalam mengurus proses kerja Cuti
3.	Pegawai Melulus	Ketua BPP/Pendaftar UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Cuti : Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja

Perkhidmatan yang melayakkan : Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta, barah dan cuti belajar

BPP : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

CBBP : Cuti Belajar Bergaji Penuh

CTG : Cuti Tanpa Gaji

JKIPSM : Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia

K : Kerani

KB : Ketua Bahagian

KJ : Ketua Jabatan

KJPSM : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

KK : Kerani Kanan

LPG	: Laporan Perubahan Gaji
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
P	: Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
PO	: Pembantu Operasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
RKP	: Rekod Kenyataan Perkhidmatan
HR2U	: Sistem Pengurusan Sumber Manusia

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN CTG

- i. Staf yang ingin memohon CTG perlu kemukakan permohonan dua (2) minggu sebelum tarikh mula bercuti.
- ii. Sekiranya staf bercadang melanjutkan tempoh CTG berkenaan, permohonan pelanjutan tempoh CTG perlu dikemukakan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tempoh CTG yang berkuat kuasa tamat.

6.2 MENYEMAK SYARAT DAN KELAYAKAN PEMOHON

- i. Syarat untuk pemberian CTG adalah seperti berikut:
 - a. Permohonan CTG dibuat atas sebab-sebab yang mustahak.
 - b. Pemberian CTG diluluskan mengikut peraturan-peraturan seperti di Perkara 14 (b) dan (c) Perintah Am Bab C iaitu:
 - Urusan sendiri di dalam Malaysia

- CTG kerana urusan sendiri di dalam Malaysia boleh diluluskan bila pegawai telah genap berkhidmat tidak kurang daripada enam (6) bulan dan dia telah mengambil semua cuti rehat yang ia berkecualan
- Urusan sendiri di luar Malaysia
 - CTG kerana urusan sendiri di luar Malaysia boleh diluluskan bila pegawai itu sudah mempunyai perkhidmatan terus menerus tidak kurang daripada enam (6) bulan dan dia telah mengambil semua cuti rehat yang ia berkecualan. Cuti ini tidak boleh diambil sekali lagi sehingga empat (4) tahun telah berlalu selepas cuti yang pertama itu.
- ii. Selain itu, semakan akan dibuat seperti berikut:
 - a. Permohonan hendaklah disokong oleh KJ/PTJ melalui Sistem HR2U.
 - b. Kelayakan CTG yang boleh diambil tidak melebihi jumlah layak yang sepatutnya. Kelayakan CTG adalah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.
 - c. Menyemak sejarah permohonan (jika berkaitan). Baki CTG yang belum diambil boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum yang dibenarkan berasaskan perkhidmatan yang melayakkan.
 - d. Menyemak status pemohon. Jika pemohon sedang dalam prosiding tatatertib/kes telah dibawa ke tatatertib untuk dibicarakan, pemohon tidak layak untuk memohon.
 - e. Pemohon yang sedang dalam tempoh Cuti Belajar tidak layak untuk memohon.
- iii. Sekiranya pemohon memenuhi syarat, surat kelulusan akan disediakan.
- iv. Walau bagaimanapun, bagi permohonan CTG yang dikemukakan kurang daripada dua (2) minggu dari tarikh cadangan mula bercuti atau tidak memenuhi syarat kelayakan CTG perlu mendapat kelulusan JKIPSM.

6.3 MENYEDIAKAN KERTAS KERJA KE JKIPSM

- i. Kertas kerja berhubung permohonan yang tidak cukup tempoh atau tidak memenuhi syarat akan disediakan untuk pertimbangan JKIPSM.

6.4 MELAKSANAKAN TINDAKAN KEPUTUSAN PERMOHONAN CTG

- i. Selepas kelulusan JKIPSM diperolehi, Urusetia Cuti BPP akan melaksanakan tindakan di dalam Sistem HR2U dan pemohon akan mendapat emel pemakluman mengenai keputusan CTG.
- ii. Kenyataan cuti pemohon yang telah dikemaskini akan dilampirkan bersama surat kelulusan untuk disemak oleh Pegawai Menyemak dan dirujuk oleh Pegawai Melulus.

6.5 MENGEMASKINI MAKLUMAT CSG DALAM SISTEM HR2U

- i. Maklumat kelulusan CSG akan dikemaskini secara automatik di dalam Sistem HR2U bagi tujuan berikut:
 - a. Kemaskini maklumat cuti.
 - b. Kemaskini maklumat RKP.
 - c. Kemaskini LPG.

6.6 CETAKAN SURAT KEPUTUSAN CTG SECARA ATAS TALIAN

- i. Pemohon perlu mencetak surat keputusan CTG secara atas talian. PTJ, Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari dan rekod Fail Peribadi akan menerima notifikasi emel keputusan CTG penama untuk tindakan yang berkaitan.
- ii. Apabila PTJ menerima emel notifikasi keputusan tersebut, tindakan berikut perlu diambil:
 - a. Memastikan kekosongan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai diisi atau dilaksanakan tugasnya mengikut kaedah yang telah ditetapkan seperti penangguhan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian;
 - b. Memastikan pegawai melaporkan diri bertugas sebaik sahaja tempoh CTG tamat dan moderator perlu mendaftar lapor diri staf di dalam Sistem HR2U dan hendaklah disahkan oleh PTJ.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 berkuat kuasa mulai 01.01.1992

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B4.1
Carta Alir Proses Kelulusan Permohonan CTG Peribadi

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

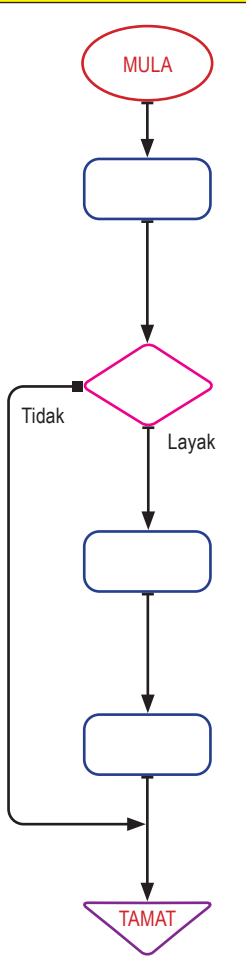
Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B4.2
Contoh Surat Kelulusan CTG (Kelulusan Pentadbiran)

Lampiran B4.3
Contoh Surat Kelulusan CTG (Kelulusan JKIPSM)

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN PERMOHONAN CTG PERIBADI

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
Pemohon		Permohonan secara atas talian Sistem HR2U	- Permohonan dibuat dua (2) minggu sebelum tarikh CTG. - Kadar kelayakan 30 hari bagi setiap genap tahun perkhidmatan tidak melebihi 360 hari. - Lampiran dokumen yang berkaitan.
PTJ		Kelulusan Pegawai Melulus	Emel rasmi UiTM / peti masuk Sistem HR2U.
Urusetia Cuti		Semak kelayakan CTG / Keputusan Jawatankuasa	Jika tidak layak dan pemohon memohon kelonggaran syarat, dibawa ke Mesyuarat JKIPSM untuk kelulusan.
Pemohon / Urusetia Cuti		Terima emel keputusan / Cetak surat kelulusan	Terima emel keputusan Permohonan di Sistem HR2U

Perintah Am Bab C Perkara 14 / Pekeliling Perkhidmatan Bil.9/1991

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/6)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

KELULUSAN CUTI TANPA GAJI URUSAN PERIBADI

Perkara di atas dirujuk.

2. Pihak kami telah meneliti permohonan tuan/puan dan mempertimbangkan sokongan yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan berkenaan Cuti Tanpa Gaji atas urusan peribadi.

3. Mengikut rekod kami kadar kelayakan Cuti Tanpa Gaji tuan/puan adalah **210 hari**, berdasarkan perkiraan 30 hari bagi genap satu tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak melebihi 360 hari. Sehubungan dengan itu, permohonan Cuti Tanpa Gaji tuan/puan diluluskan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 dan Perintah Am 14, Bab C seperti berikut:

Tempoh kelulusan : **01 Februari 2020 hingga 01 Mac 2020**

Jumlah Hari : **30 hari**

4. Dengan kelulusan ini tuan/puan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- 4.1 Cuti Tanpa Gaji ini akan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan tuan/puan;
- 4.2 tempoh Cuti Tanpa Gaji ini tidak akan diambil kira untuk faedah pensen;
- 4.3 tindakan tatatertib juga boleh diambil terhadap tuan/puan sekiranya gagal melapor diri selepas tamat tempoh Cuti Tanpa Gaji; dan
- 4.4 kadar kelayakan Cuti Rehat tahun **2020 (tahun semasa)** bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan sebelum Cuti Tanpa Gaji adalah **2 hari (31/365x25)** akan dikira luput jika tidak diambil.
- 4.5 kelulusan yang diberi adalah untuk tujuan di atas sahaja dan tidak boleh digunakan untuk urusan lain.

Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/6)

Tarikh :

5. Sila tuan/puan lapor diri di Bahagian Pentadbiran, UiTM (Cawangan) (Kampus) pada **(tarikh) (hari)** - (Sistem menyenaraikan tarikh lapor diri sehari selepas tamat tempoh CTG pemohon. Sekiranya tarikh tersebut jatuh pada hari mingguan/kelepasan am, sistem perlu menyenaraikan tarikh yang jatuh pada hari bekerja mengikut negeri) sebelum memulakan tugas.

Sekian, harap maklum.

Yang benar

(NAMA)

Pendaftar

s.k.

1. **PTJ**
Alamat
(u.p: Bahagian Pentadbiran)

(Tuan/Puan adalah bertanggungjawab bagi memastikan penama melaporkan diri bertugas sebaik sahaja Cuti Tanpa Gaji tamat. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan penama melapor diri setelah tamat tempoh Cuti Tanpa Gaji yang diluluskan.

Sila majukan surat pengesahan penama kembali melapor diri Cuti Tanpa Gaji dan salinan kad perakam waktu yang disahkan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, JPSP dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penama melaporkan diri bertugas. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan memberi semula emolomen yang berkaitan. Terima kasih).

2. Bendahari
UiTM SHAH ALAM
(u.p: Bahagian Gaji)
3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/0000)
No.Pekerja : 000000

LAMPIRAN 1

PENGIRAAN KELAYAKAN CUTI

Perkara	Tempoh Kelulusan	Jumlah (Hari)
Cuti Tanpa Gaji yang melayakkan	Sehingga 31.01.2020	210
Kelayakan Cuti Rehat 2020 dikira secara prorata sehingga tarikh Cuti Tanpa Gaji	$31/366 \times 25 = 2$	2
Baki Cuti Rehat Tahun 2019 dibawa ke Tahun 2020	3	5
Kelayakan Cuti Tanpa Gaji	Sepanjang Perkhidmatan di UITM	360
Kelulusan Cuti Tanpa Gaji Peribadi	01.02.2020 hingga 01.03.2020	30
Baki Kelayakan CTG Peribadi		330

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Surat Kami : 500-BPD(PKH.4/6)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

KELULUSAN (PELANJUTAN / PELARASAN - pilihan) CUTI TANPA GAJI URUSAN PERIBADI TAHUN 2020

Perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan (Pelanjutan / Pelarasan - pilihan) Cuti Tanpa Gaji tuan/puan telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) yang ke-(bilangan mesyuarat) pada (tarikh mesyuarat JKIPSM).

3. Jawatankuasa telah berkeputusan untuk meluluskan permohonan (Pelanjutan / Pelarasan - pilihan) Cuti Tanpa Gaji Urusan Peribadi tuan/puan seperti mana berikut:

3.1 diberi kelulusan (Pelanjutan / Pelarasan - pilihan) Cuti Tanpa Gaji Urusan Peribadi selama **60 hari mulai 01.01.2020 hingga 29.02.2020**.

4. Dengan kelulusan ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada syarat-syarat di bawah:

4.1 Cuti Tanpa Gaji ini akan dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan tuan/puan.

4.2 kelulusan ini diberi adalah berdasarkan Perintah Am Bab C Perkara 14 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

4.3 kelulusan yang diberi adalah untuk tujuan di atas sahaja dan tidak boleh digunakan untuk urusan lain.

Surat Kami : 500-BPD(PKH.4/6)
Tarikh :

5. Sila tuan/puan lapor diri di Bahagian Pentadbiran, UiTM (Cawangan) (Kampus) pada **(tarikh) (hari)** - (Sistem menyenaraikan tarikh lapor diri sehari selepas tamat tempoh CTG pemohon . Sekiranya tarikh tersebut jatuh pada hari mingguan/kelepasan am, sistem perlu menyenaraikan tarikh yang jatuh pada hari bekerja mengikut negeri) sebelum memulakan tugas.

Sekian, harap maklum.

Yang benar

(NAMA)
Pendaftar

s.k.

1. **PTJ**
Alamat
(u.p: Bahagian Pentadbiran)

*(Tuan/Puan adalah bertanggungjawab bagi memastikan penama melaporkan diri bertugas sebaik sahaja **Cuti Tanpa Gaji** tamat. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan penama melapor diri setelah tamat tempoh **Cuti Tanpa Gaji** yang diluluskan.*

*Sila majukan surat pengesahan penama kembali melapor diri **Cuti Tanpa Gaji** dan salinan kad perakam waktu yang disahkan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, JPSP dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penama melaporkan diri bertugas. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan memberi semula emolomen yang berkaitan. Terima kasih).*

2. Bendahari
(u.p: Bahagian Gaji)
3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/0000)
No.Pekerja : 000000

BAB B5 :

PENGURUSAN CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN (CTGMP)

BAB B5

PENGURUSAN CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN (CTGMP)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan pengurusan Cuti Tanpa Gaji mengikut pasangan (CTGMP) kepada staf UiTM bagi mengikut pasangan yang bertugas atau berkursus sama ada di dalam atau luar negeri.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab C: Cuti
- ii. Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke-106 pada 18.05.2009 menerima pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009 mengenai Kesan ke atas Perkhidmatan bagi Pegawai yang diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji yang berkuat kuasa mulai 02.04.2009
- iii. Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke-112 pada 15.01.2010 menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29 Tahun 2009 mengenai Cuti Tanpa Gaji bagi Pegawai yang mengikut Pasangan Bertugas atau Berkursus di dalam atau di luar negeri yang berkuat kuasa mulai 30.12.2009
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016: Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara
- v. Pekeliling Pendaftar Bil 10 Tahun 2017: Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Menerima permohonan CTGMP secara atas talian melalui Sistem HR2U
- ii. Menyemak syarat dan kelayakan permohonan CTGMP melalui Sistem HR2U

- iii. Penetapan tempoh CTGMP berdasarkan tempoh kontrak bertugas / berkursus pasangan
- iv. Mengemukakan kertas kerja ke Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) untuk kelulusan
- v. Cetakan surat keputusan secara atas talian
- vi. Mengemaskini maklumat dan keputusan CTGMP di dalam RKP dan rekod Fail Peribadi di dalam Sistem HR2U

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai bertanggungjawab :

Bil.	Kategori Pengguna	Staf
1.	Staf UiTM	Pengguna sistem yang memajukan permohonan melalui Sistem HR2U
2.	Pegawai Menyemak 1	Staf BPP yang menguruskan Cuti / Penolong Pendaftar Kanan BPP yang bertanggungjawab dalam mengurus proses kerja Cuti
3.	Pegawai Menyemak 2	Ketua Bahagian BPP
4.	Pegawai Melulus	Pendaftar UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

- Cuti Tanpa Gaji : Cuti tidak dibayar atas sebab persendirian yang mustahak. Tempoh cuti tanpa gaji tidak boleh diambil kira bagi mengira kelayakan untuk cuti rehat.
- Agensi Swasta : Syarikat yang dimiliki sepenuhnya oleh pihak swasta atau syarikat yang Kerajaan tidak mempunyai kepentingan secara langsung atau hak milik ekuitinya kurang dari 51% dan berdaftar di dalam negara, termasuklah pertubuhan bukan kerajaan (NGO).
- Agensi Luar Negeri : Pertubuhan, organisasi atau syarikat yang ditubuhkan dan didaftarkan di luar negeri, termasuk kerajaan negara asing.
- Bertugas : Berkhidmat atau menyandang sesuatu jawatan bagi tempoh melebihi tiga (3) tahun.

Berkursus	: Menjalani kursus atau latihan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada pasangan pegawai yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan.
Pasangan	: Isteri bagi pegawai lelaki atau suami bagi pegawai perempuan, yang sah mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
Pegawai Awam	: Pegawai yang berkhidmat dalam perkhidmatan awam Persekutuan, perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.
Pelanjutan	: Penyambungan tempoh Cuti Tanpa Gaji yang dipohon oleh pegawai yang melebihi tempoh asal Cuti Tanpa Gaji yang diluluskan dengan syarat tempoh Cuti Tanpa Gaji berkenaan tidak terputus.
Pegawai	: Staf UiTM
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
CTG	: Cuti Tanpa Gaji
CTGMP	: Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan
JKIPSM	: Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
KJ	: Ketua Jabatan
K	: Kerani
KK	: Kerani Kanan
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
P	: Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif

PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
RKP	: Rekod Kenyataan Perkhidmatan
HR2U	: Sistem Pengurusan Sumber Manusia

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN CTGMP SECARA ATAS TALIAN

6.1.1 Pemohon perlu mengemukakan permohonan CTGMP sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh mula bercuti.

6.1.2 Pemohon perlu melampirkan:

- i. Surat tawaran mengikut kursus/pengajian atau surat arahan pertukaran atau penempatan baru pasangan (jika berkaitan)
- ii. Surat tawaran pembiayaan pengajian bagi pasangan yang mengikuti kursus/pengajian (jika berkaitan)
- iii. Surat kelulusan cuti belajar pasangan (jika berkaitan)
- iv. Salinan Sijil Nikah/Surat Daftar Perkahwinan yang telah disahkan.

6.2 SEMAKAN KELAYAKAN PEMOHONAN CTGMP MELALUI SISTEM HR2U:

Kelayakan CTGMP mengambil kira perkara berikut:

6.2.1 Pegawai berstatus tetap termasuk pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

6.2.2 Pasangan pegawai merupakan:

- i. Pegawai awam yang telah diarahkan bertugas atau berkursus oleh Ketua jabatan; atau
- ii. Pekerja Perbadanan Awam, agensi swasta dan agensi luar negeri yang dilantik/diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh perbadanan awam, agensi swasta atau agensi luar negeri; atau

- iii. Jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada mana-mana pegawai perenggan (i) atau (ii), mereka hendaklah:
 - a. Telah dianugerahkan bantuan kewangan oleh kerajaan Malaysia atau mana-mana institusi di dalam negara atau luar negeri yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus; atau
 - b. Telah disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus oleh institusi pengajian bagi mereka yang berkursus atas perbelanjaan sendiri.
- iv. Mana-mana pegawai yang tidak termasuk dalam perenggan (i), (ii) dan (iii) yang memerlukan pegawai berada bersama pasangan dalam menjalankan tugas terutamanya yang melibatkan kepentingan jawatan tertentu iaitu Anggota Pentadbiran seperti Menteri dan Timbalan Menteri.

6.2.3 Sekiranya permohonan dikemukakan kurang tiga (3) bulan sebelum tarikh mula bercuti, kelulusan CTGMP adalah tertakluk kepada keputusan JKIPSM.

6.3 PENETAPAN TEMPOH CTGMP

Penetapan Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau di Luar Negara adalah seperti berikut:

- 6.3.1 Tempoh Cuti Tanpa Gaji bagi pegawai yang pasangannya pegawai agensi awam atau bukan pegawai agensi awam adalah mengikut tempoh pasangan bertugas/berkursus dan pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama 1 tahun untuk permohonan Cuti Tanpa Gaji berikutnya.
- 6.3.2 Staf yang ingin mengikut pasangan mereka bertugas atau berkursus sama ada di dalam atau di luar negara boleh dipertimbangkan CTG mengikut pasangan tertakluk pasangannya memenuhi syarat seperti berikut:
 - a. Pegawai agensi awam yang telah diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau
 - b. Pekerja agensi swasta atau agensi antarabangsa yang dilantik/diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh agensi swasta atau agensi antarabangsa

- c. Jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada mana-mana pegawai di perenggan (a) atau (b), mereka hendaklah:
 - i. telah dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan Malaysia atau oleh mana-mana institusi di dalam negara atau di luar negara yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus; atau
 - ii. telah disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus oleh institusi pengajian bagi mereka yang berkursus atas perbelanjaan sendiri; dan
 - iii. mana-mana pegawai yang tidak termasuk dalam perenggan (a), (b) atau (c) yang memerlukan pegawai berada bersama pasangan dalam menjalankan tugas-tugas terutama yang melibatkan kepentingan jawatan tertentu iaitu Anggota Pentadbiran seperti Menteri dan Timbalan Menteri.

6.3.3 Bagi pegawai yang pasangannya pegawai awam, tempoh maksimum CTG mengikut pasangan adalah mengikut tempoh pasangan pegawai dikehendaki bertugas/berkursus.

6.3.4 Bagi pegawai yang pasangannya bukan pegawai awam, tempoh maksimum CTG adalah tiga (3) tahun atau selama tempoh pasangan dikehendaki bertugas/berkursus mengikut tempoh mana yang lebih pendek.

6.3.5 Pegawai dikehendaki melapor diri bertugas apabila tempoh CTG mengikut pasangan yang diluluskan termasuk tempoh yang dilanjutkan tamat. CTG mengikut pasangan yang berikutnya hanya boleh dipohon setelah pegawai memenuhi syarat kembali berkhidmat selama satu (1) tahun.

6.4 MENYEDIAKAN KERTAS KERJA KE JKIPSM

- i. Bagi permohonan CTGMP yang dikemukakan kurang daripada tiga (3) bulan, surat keputusan disediakan berdasarkan keputusan JKIPSM.
- ii. Kertas kerja berhubung permohonan yang tidak cukup tempoh atau tidak memenuhi syarat akan disediakan untuk pertimbangan JKIPSM.

6.5 MELAKSANAKAN TINDAKAN KEPUTUSAN PERMOHONAN CTGMP

- i. Selepas kelulusan JKIPSM diperolehi, Urusetia Cuti BPP akan melaksanakan tindakan di dalam Sistem HR2U dan pemohon akan

mendapat emel pemakluman mengenai keputusan CTGMP.

- ii. Kenyataan cuti pemohon yang telah dikemaskini akan dilampirkan bersama surat kelulusan untuk disemak oleh Pegawai Menyemak dan dirujuk oleh Pegawai Melulus.

6.6 MENGEMASKINI MAKLUMAT CTGMP DALAM SISTEM HR2U

- i. Maklumat kelulusan CTGMP akan dikemaskini secara automatik di dalam Sistem HR2U bagi tujuan berikut:
 - a. Kemaskini maklumat cuti.
 - b. Kemaskini maklumat RKP.
 - c. Kemaskini LPG.

6.7 CETAKAN SURAT KEPUTUSAN CTGMP SECARA ATAS TALIAN

- i. Pemohon perlu mencetak surat keputusan CTGMP secara atas talian. PTJ, Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari dan rekod Fail Peribadi akan menerima notifikasi emel keputusan CTGMP penama untuk tindakan yang berkaitan.
- ii. Apabila PTJ menerima emel notifikasi keputusan tersebut, tindakan berikut perlu diambil:
 - a. Memastikan kekosongan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai diisi atau dilaksanakan tugasnya mengikut kaedah yang telah ditetapkan seperti penanggungungan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian;
 - b. Memastikan pegawai melaporkan diri bertugas sebaik sahaja tempoh CTGMP tamat dan moderator perlu mendaftar lapor diri staf di dalam Sistem HR2U dan hendaklah disahkan oleh PTJ.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29 Tahun 2009: Cuti Tanpa Gaji bagi Pegawai yang mengikut Pasangan Bertugas atau Berkursus di dalam atau di luar negeri
- 7.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009: Kesan ke atas Perkhidmatan bagi Pegawai yang diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji

- 7.3 Pekeliling Pendaftar Bil. 36 Tahun 2009: Penerimaan pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009 mengenai Kesan ke atas Perkhidmatan bagi Pegawai yang diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji yang berkuat kuasa mulai 02.04.2009
- 7.4 Pekeliling Pendaftar Bil. 6 Tahun 2010: Penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29 Tahun 2009 mengenai Cuti Tanpa Gaji bagi Pegawai yang mengikut Pasangan Bertugas atau Berkursus di dalam atau di luar negeri yang berkuat kuasa mulai 30.12.2009
- 7.5 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016: Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B5.1

Carta Alir Proses Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bertugas atau Berkursus di dalam atau di Luar Negara

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Tiada

10.0 LAMPIRAN

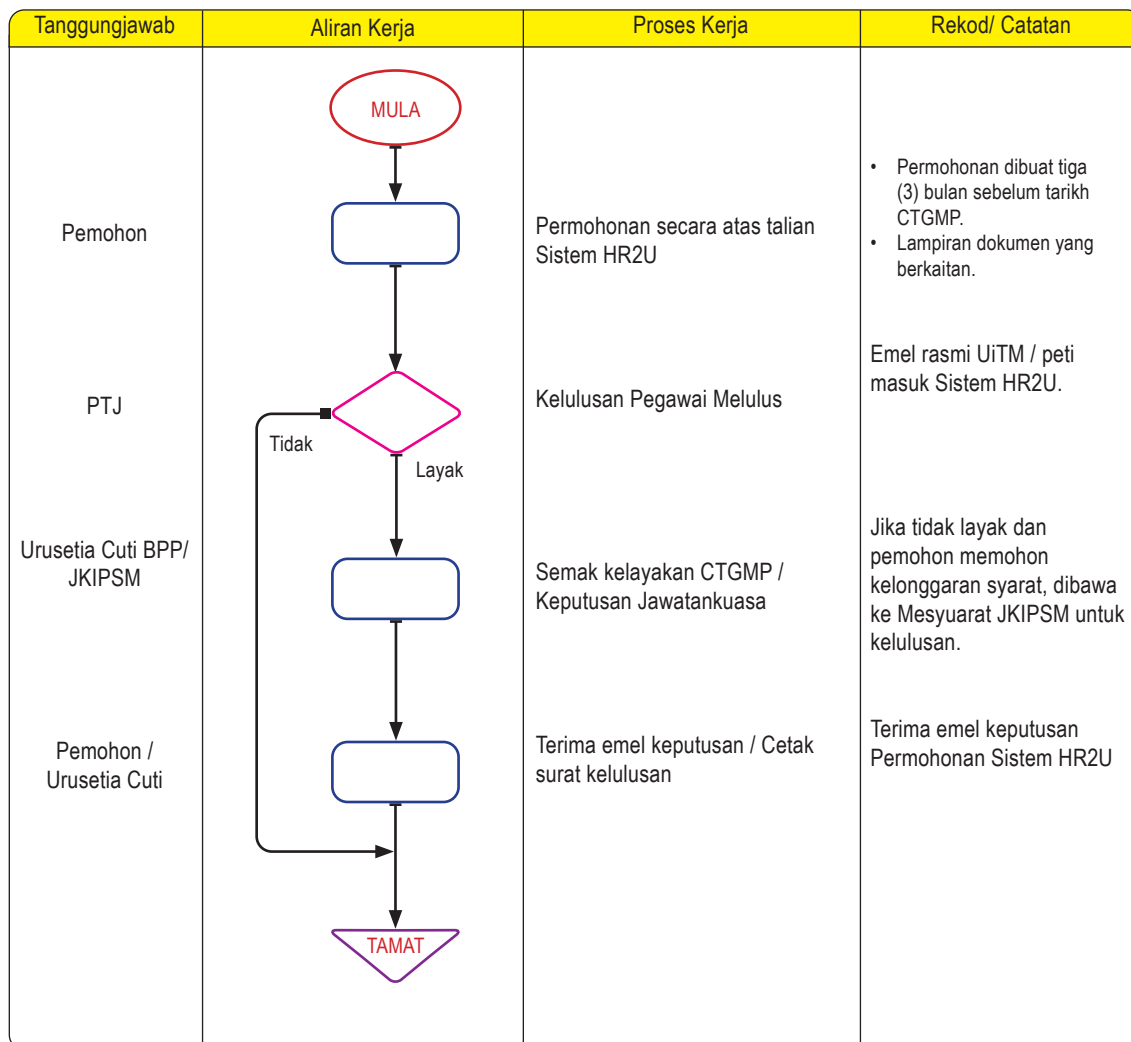
Lampiran B5.2

Surat Kelulusan CTG Mengikut Pasangan Bertugas Atau berkursus di dalam Atau di Luar Negeri (Pegawai Awam) [500-BPD (PKH.4/6/2)]

Lampiran B5.3

Surat Kelulusan CTG Mengikut Pasangan Bertugas Atau berkursus Di dalam Atau di Luar Negeri (Bukan Pegawai Awam)

CARTA ALIR PROSES CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA



Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2016.

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi MARA

40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA

Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134

<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/6/1)
Tarikh :

(Nama Pemohon)

(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

**KELULUSAN (PELANJUTAN / PELARASAN - pilihan) CUTI TANPA GAJI KERANA
MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR
NEGARA**

Perkara di atas dirujuk.

2. Setelah dipertimbangkan dengan teliti, sukacita dimaklumkan bahawa permohonan Cuti Tanpa Gaji (CTG) **tuan/puan** untuk mengikut **suami/isteri, nama pasangan** (No. K/P: 000000-00-0000), yang **bertugas/melanjutkan pengajian di (tempat bertugas/melanjutkan pengajian)** adalah diluluskan seperti berikut:

Tempoh Kelulusan : 01 Januari 2020 hingga 30 Disember 2021

Jumlah Hari : 730 hari

3. Kelulusan ini diberi berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 05 Tahun 2016 dan tuan/puan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- 3.1 mematuhi peraturan sebagai pegawai UiTM semasa dalam tempoh Cuti Tanpa Gaji mengikut pasangan;
- 3.2 mengambil berat hal-hal perkhidmatan, termasuk membuat semakan dengan Ketua Jabatan dari masa ke semasa bagi urusan seperti kenaikan pangkat, peperiksaan dan lain-lain;
- 3.3 tidak dibenarkan berkhidmat di mana-mana organisasi dan sekiranya didapati berbuat demikian maka tindakan tatatertib boleh diambil;
- 3.4 kembali bertugas setelah tamat Cuti Tanpa Gaji mengikut pasangan atau pada bila-bila masa yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan sekiranya diperlukan;
- 3.5 tempoh Cuti Tanpa Gaji ini akan dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan dan tidak akan diambil kira untuk faedah pencen tuan/puan;
- 3.6 tindakan tatatertib juga boleh diambil terhadap tuan/puan sekiranya gagal kembali melapor diri apabila tamat tempoh Cuti Tanpa Gaji;

Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/6/1)
Tarikh :

- 3.7 kadar kelayakan Cuti Rehat tahun 2018 bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan sebelum Cuti Tanpa Gaji adalah **01 hari** [Pro-rate cuti tahun 2018 ($14/365 \times 25 = 01 \text{ hari}$)]. Baki Cuti Rehat sebanyak **01 hari** akan dikira luput jika tidak diambil;
 - 3.8 sekiranya bercadang melanjutkan tempoh Cuti Tanpa Gaji, permohonan pelanjutan tempoh Cuti Tanpa Gaji mengikut pasangan perlu dikemukakan **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan** kepada Bahagian Pengurusan Perkhidmatan sebelum tempoh Cuti Tanpa Gaji yang berkuat kuasa tamat; dan
 - 3.9 kelulusan yang diberi adalah untuk tujuan di atas sahaja dan tidak boleh digunakan untuk urusan lain.
4. Sila tuan/puan lapor diri di Bahagian Pentadbiran, UiTM (Cawangan) (Kampus) pada **(tarikh) (hari)** - (Sistem menyenaraikan tarikh lapor diri sehari selepas tamat tempoh CTG pemohon . Sekiranya tarikh tersebut jatuh pada hari mingguan/kelepasan am, sistem perlu menyenaraikan tarikh yang jatuh pada hari bekerja mengikut negeri) sebelum memulakan tugas.

Sekian, harap maklum.

Yang benar

(NAMA)

Pendaftar

s.k.

1. **PTJ**
Alamat
(u.p: Bahagian Pentadbiran)

*(Tuan/Puan adalah bertanggungjawab bagi memastikan penama melaporkan diri bertugas sebaik sahaja **Cuti Tanpa Gaji** tamat. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan penama melapor diri setelah tamat tempoh **Cuti Tanpa Gaji** yang diluluskan.*

*Sila majukan surat pengesahan penama kembali melapor diri **Cuti Tanpa Gaji** dan salinan kad perakam waktu yang disahkan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, JPSM dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penama melaporkan diri bertugas. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan memberi semula emolumen yang berkaitan. Terima kasih).*

2. Bendahari
UiTM SHAH ALAM
(u.p: Bahagian Gaji)
3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/0000)
No.Pekerja : 000000

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



Rujukan Kami : 500-BPD(PKH. 4/6/1)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

KELULUSAN (PELANJUTAN / PELARASAN - pilihan) CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN

Perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan (Pelanjutan / Pelarasan - pilihan) Cuti Tanpa Gaji mengikut pasangan tuan/puan bertugas/berkursus di dalam/luar negara telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) yang ke-(bilangan mesyuarat) pada (tarikh mesyuarat JKIPSM).

3. Jawatankuasa telah berkeputusan untuk meluluskan permohonan (Pelanjutan / Pelarasan - pilihan) Cuti Tanpa Gaji mengikut pasangan tuan/puan seperti mana berikut:

- 3.1 diberi kelulusan (Pelanjutan / Pelarasan - pilihan) Cuti Tanpa Gaji mengikut pasangan bertugas/berkursus di dalam/luar negara **mulai 01.10.2020 hingga 31.12.2021 berjumlah 457 hari.**

Kelulusan ini diberi berdasarkan peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2016.

4. Dengan kelulusan ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- 4.1 tempoh Cuti Tanpa Gaji ini tidak boleh diambil kira untuk faedah pensen;
- 4.2 Cuti Tanpa Gaji ini akan dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan;
- 4.3 di sepanjang tempoh Cuti Tanpa Gaji, tuan/puan tidak dibenarkan berkhidmat di mana-mana organisasi dan sekiranya didapati berbuat demikian, maka tindakan tatatertib boleh diambil;
- 4.4 tindakan tatatertib juga boleh diambil sekiranya tuan/puan gagal kembali melapor diri apabila tamat tempoh Cuti Tanpa Gaji; dan
- 4.5 memastikan hutang dan komitmen kewangan sedia ada sentiasa diuruskan dengan baik dan terkawal.

Surat Kami :500-BPD(PKH.4/6/1)
Tarikh :

5. Sila tuan/puan lapor diri di Bahagian Pentadbiran, UiTM (Cawangan) (Kampus) pada **(tarikh) (hari)** - (Sistem menyenaraikan tarikh lapor diri sehari selepas tamat tempoh CTG pemohon . Sekiranya tarikh tersebut jatuh pada hari mingguan/kelepasan am, sistem perlu menyenaraikan tarikh yang jatuh pada hari bekerja mengikut negeri) sebelum memulakan tugas.

Sekian, harap maklum.

Yang benar

(NAMA)

Pendaftar

s.k.

1. **PTJ**
Alamat
(u.p: Bahagian Pentadbiran)

*(Tuan/Puan adalah bertanggungjawab bagi memastikan penama melaporkan diri bertugas sebaik sahaja **Cuti Tanpa Gaji** tamat. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan penama melapor diri setelah tamat tempoh **Cuti Tanpa Gaji** yang diluluskan.*

*Sila majukan surat pengesahan penama kembali melapor diri **Cuti Tanpa Gaji** dan salinan kad perakam waktu yang disahkan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, JPSM dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penama melaporkan diri bertugas. Pihak kami tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan memberi semula emolumen yang berkaitan. Terima kasih).*

2. Bendahari
UiTM SHAH ALAM
(u.p: Bahagian Gaji)
3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/0000)
No.Pekerja : 000000

BAB B6 :

PENGURUSAN CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

BAB B6

PENGURUSAN KELULUSAN PERMOHONAN CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

1.0 PENDAHULUAN

Proses ini menerangkan mengenai proses kelulusan permohonan Cuti Tibi, Kusta dan Barah. Cuti ini merupakan cuti bergaji penuh yang diberi atas sebab-sebab perubatan. Kemudahan ini diberikan kepada staf untuk menjalani rawatan dalam tempoh masa yang panjang.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab C (1974), Perkara 15: Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- ii. Perintah Am Bab C (1974), Perkara 31 (a) dan (b): Cuti Tibi, Kusta dan Barah berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 berkuat kuasa mulai 01.01.1992

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Menerima permohonan Cuti Tibi, Kusta atau Barah secara atas talian
- ii. Menyemak syarat dan kelayakan permohonan melalui Sistem HR2U
- iii. Mengemukakan kertas kerja ke Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) untuk kelulusan
- iv. Mengemaskini maklumat dan keputusan Cuti Tibi, Kusta atau Barah di dalam sistem HR2U
- vii. Cetakan surat keputusan Cuti Tibi, Kusta atau Barah secara atas talian

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

- 4.1 Jawatankuasa melulus adalah Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM). Keanggotaan Jawatankuasa adalah seperti berikut:

Pengerusi : Pendaftar

Ahli : Bendahari
Ketua Pustakawan
Tiga (3) orang Profesor yang dilantik
Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

Sekretariat : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar

Nota - Mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan boleh dilantik sebagai Pengerusi Ganti JKIPSM mesyuarat semasa ketiadaan Pengerusi.

- 4.2 Pegawai bertanggungjawab:

Bil.	Kategori Pengguna	Staf
1.	Staf UiTM	Pengguna sistem yang memajukan permohonan melalui Sistem HR2U
2.	Pegawai Menyemak	Staf BPP yang menguruskan Cuti/Penolong Pendaftar Kanan BPP yang bertanggungjawab dalam mengurus proses kerja Cuti
3.	Pegawai Melulus	Pendaftar UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Cuti : Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

Cuti Tibi, Kusta dan Barah : Cuti yang diberikan atas sebab perubatan. Cuti Sakit bergaji penuh selama 24 bulan diberikan untuk pesakit barah dan kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi.

Perkhidmatan yang melayakkan	: Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta, barah dan cuti belajar
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
JKIPSM	: Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
KJ	: Ketua Jabatan
K	: Kerani
KK	: Kerani Kanan
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
LPG	: Laporan Perubahan Gaji
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
P	: Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
PO	: Pembantu Operasi
PP/PPK	: Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
HR2U	: Sistem Pengurusan Sumber Manusia

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN CUTI TIBI / KUSTA / BARAH SECARA ATAS TALIAN

- i. Staf yang disahkan menghidap penyakit tibi/kusta/barah perlu mengemukakan permohonan secara atas talian dengan melampirkan dokumen berikut:
 - a. Permohonan Cuti Tibi, Kusta atau Barah yang disokong oleh KJ secara atas talian.
 - b. Laporan perubatan yang mengesahkan pemohon menghidap penyakit tersebut.

6.2 SEMAKAN KELAYAKAN CUTI TIBI, KUSTA ATAU BARAH MELALUI SISTEM HR2U

- i. Kelayakan pemohon disemak berdasarkan perkara berikut:
 - a. Menentukan jenis sakit yang dihadapi oleh pemohon dengan merujuk kepada laporan perubatan yang dikemukakan.
 - b. Status penyakit pemohon:
Cuti Sakit bergaji penuh selama 24 bulan untuk pesakit barah dan kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi. Jika pemohon pernah menggunakan kelayakan Cuti Tibi, Kusta atau Barah sebelum ini, maka semakan hendaklah dibuat bagi memastikan baki kelayakan yang boleh diambil tidak boleh melebihi jumlah kelayakan yang sepatutnya.
 - c. Tempoh mula cuti:
Penentuan permulaan tempoh Cuti Tibi, Kusta atau Barah adalah mulai dari tarikh pemohon disahkan menghidap penyakit tersebut.

6.3 MENYEDIAKAN KERTAS KERJA UNTUK MEMOHON KELULUSAN JKIPSM

Kertas kerja akan disediakan untuk mendapatkan keputusan JKIPSM mengenai permohonan Cuti Tibi, Kusta atau Barah.

6.4 MELAKSANAKAN TINDAKAN KEPUTUSAN PERMOHONAN CUTI TIBI, KUSTA ATAU BARAH

- i. Selepas kelulusan JKIPSM diperolehi, Urusetia Cuti BPP akan melaksanakan tindakan di dalam Sistem HR2U dan pemohon akan mendapat emel pemakluman mengenai keputusan Cuti Tibi, Kusta atau Barah.
- ii. Kenyataan cuti pemohon yang telah dikemaskini akan dilampirkan bersama surat kelulusan untuk disemak oleh Pegawai Menyemak dan dirujuk oleh Pegawai Melulus.

6.5 MENGEMASKINI MAKLUMAT CUTI TIBI, KUSTA ATAU BARAH DALAM SISTEM HR2U

- i. Maklumat kelulusan Cuti Tibi, Kusta atau Barah akan dikemaskini secara automatik di dalam Sistem HR2U bagi tujuan berikut:
 - a. Kemaskini maklumat cuti.
 - b. Kemaskini maklumat RKP.
 - c. Kemaskini LPG (sekiranya berkaitan)

6.6 CETAKAN SURAT KEPUTUSAN CUTI TIBI, KUSTA ATAU BARAH SECARA ATAS TALIAN

- i. Pemohon perlu mencetak surat keputusan Cuti Tibi, Kusta atau Barah secara atas talian. PTJ, Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari dan rekod Fail Peribadi akan menerima notifikasi emel keputusan Cuti Tibi, Kusta atau Barah penama untuk tindakan yang berkaitan.
- ii. Apabila pemohon menerima surat tersebut, tindakan berikut perlu diambil:
 - a. Menghantar sijil cuti sakit secara berterusan sehingga disahkan sihat dan boleh kembali bertugas;
 - b. Sekiranya pemohon ingin memendekkan tempoh Cuti Tibi, Kusta atau Barah, pemohon perlu mendapatkan surat pengesahan kesihatan daripada hospital yang merawat penyakit pemohon sebelum ini.
- iii. Apabila PTJ menerima emel notifikasi keputusan tersebut, tindakan berikut perlu diambil:

- a. Memastikan kekosongan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai diisi atau dilaksanakan tugasnya mengikut kaedah yang telah ditetapkan seperti penanggungungan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian;
- b. Memastikan pegawai mengemukakan sijil cuti sakit sepanjang tempoh Cuti Tibi, Kusta atau Barah. Sijil cuti sakit tersebut perlu dikemaskini dalam sistem HR2U dan dihantar kepada BPP.
- d. Memastikan pegawai melapor diri bertugas setelah disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan yang merawat penyakit Tibi, Kusta atau Barah mereka. Moderator perlu mendaftarkan lapor diri staf di dalam Sistem HR2U dan hendaklah disahkan oleh PTJ.

Nota Tambahan:

- i. Seseorang pegawai yang, disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah akan diberi keistimewaan mendapat rawatan perubatan percuma, termasuklah pengecualian bayaran wad dalam hospital Kerajaan, seperti yang diperbekalkan dalam Perintah-perintah Am, Bab F.
- ii. Kemudahan mengenai cuti sakit ini seperti dalam Perintah Am 31 (a) dan (b) Bab 'C' adalah dikekalkan dengan pindaan-pindaan berikut:
 - a. Cuti sakit bergaji penuh yang tidak melebihi 24 bulan dibenarkan untuk pesakit barah dan kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi dengan tidak mengira sebarang cuti sakit yang telah diambilnya kerana penyakit-penyakit lain;
 - b. Kemudahan (a) juga diberi kepada jenis penyakit yang setaraf dengan penyakit tibi, kusta dan barah, yang memerlukan tempoh rawatan yang panjang untuk pulih. Jenis penyakit yang dimaksudkan hendaklah diperakukan oleh sebuah lembaga perubatan;
 - c. Setelah menghabiskan cuti di (a) dan (b) anggota boleh mengambil cuti rehat yang ia masih berkecukupan;
 - d. Cuti separuh gaji yang tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamatnya cuti di (a) hingga (c); dan

- e. Setelah menghabiskan semua cuti di (a) hingga (d) tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan atas budi bicara kuasa tertentu, setelah meneliti laporan lembaga perubatan. Kuasa tertentu boleh menimbang apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau anggota itu boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Perintah Am 15 Bab C (1974): Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- 7.2 Perintah Am Perkara 31 (a) dan (b) Bab C (1974): Cuti Tibi, Kusta dan Barah berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 yang berkuat kuasa mulai 01.01.1992

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B6.1

Carta Alir Proses Permohonan Cuti Tibi, Kusta dan Barah

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

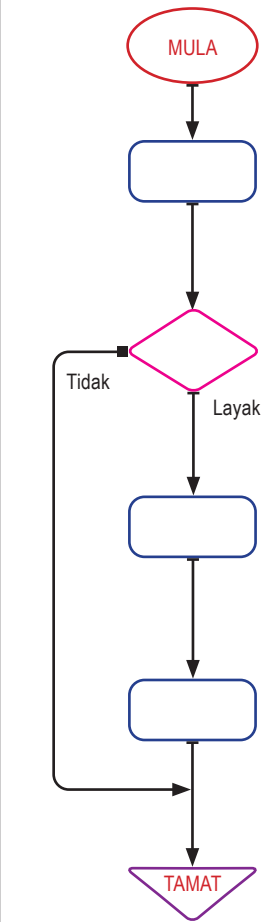
Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B6.2

Contoh Surat Kelulusan Cuti Tibi/Kusta/Barah (Kelulusan JKIPSM)

CARTA ALIR PROSES CUTI SAKIT TIBI, KUSTA DAN BARAH

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
Pemohon		Permohonan secara atas talian Sistem HR2U	Laporan Perubatan mengesahkan Tibi, Kusta dan Barah disertakan
PTJ		Kelulusan Pegawai Melulus	Kadar kelayakan: • 24 bulan - Barah dan Kusta • 12 bulan - Tibi • Emel rasmi UiTM / peti masuk Sistem HR2U.
Urusetia Cuti BPP/ JKIPSM		Semak kelayakan CTG / Keputusan Jawatankuasa	Jika tidak layak dan pemohon memohon kelonggaran syarat, dibawa ke Mesyuarat JKIPSM untuk kelulusan.
Pemohon / Urusetia Cuti		Terima emel keputusan / Cetak surat kelulusan	Terima emel keputusan Permohonan Sistem HR2U

Perintah Am Bab C, Perkara 31 dan 32

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



Surat Kami : 500-BPD(PKH. 4/8)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

KELULUSAN (PELANJUTAN / PELARASAN - pilihan) CUTI (BARAH/TIBI/KUSTA – sistem menyenaraikan pilihan jenis cuti)

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) yang ke-(bilangan mesyuarat) pada (tarikh mesyuarat JKIPSM) telah bersetuju meluluskan **Cuti (Barah/Tibi/Kusta – sistem menyenaraikan pilihan jenis cuti) (bergaji penuh - sistem menyenaraikan pilihan bergaji penuh/separuh gaji/tanpa gaji) selama 24 bulan. Tempoh cuti sakit tersebut diluluskan mulai 01.01.2020 hingga 30.12.2021** berdasarkan tarikh tuan/puan menjalani rawatan. Kelulusan ini diberi berdasarkan Perintah Am Bab C Perkara 31 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

3. Tuan/Puan juga perlu mengemukakan Sijil Cuti Sakit sepanjang tempoh cuti (Barah/Tibi/Kusta – sistem menyenaraikan pilihan jenis cuti) tersebut kepada pihak pentadbiran, UiTM (Cawangan)(Kampus).

4. Kami mendoakan agar tuan/puan segera sembuh dan dapat kembali bertugas secepat mungkin.

5. Sila tuan/puan lapor diri di Bahagian Pentadbiran, UiTM (Cawangan) (Kampus) pada (tarikh) (hari) - (Sistem menyenaraikan tarikh lapor diri sehari selepas tamat tempoh Cuti Barah/Tibi/Kusta . Sekiranya tarikh tersebut jatuh pada hari mingguan/kelepasan am, sistem perlu menyenaraikan tarikh yang jatuh pada hari bekerja mengikut negeri) sebelum memulakan tugas.

Sekian, harap maklum.

Yang benar

(NAMA)
Pendaftar

BAB B7 :

PENGURUSAN CUTI HAJI

BAB B7

PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI HAJI

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan mengenai pemberian kemudahan Cuti Haji yang diberikan kepada staf UiTM yang beragama Islam sama ada yang berjawatan tetap, sementara dan juga kontrak untuk menunaikan fardu haji sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Perintah Am Bab C (1974) Perkara 34 dan 35: Cuti Haji berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1984: Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti Haji di bawah Perintah-Perintah Am 34 dan 35, Bab "C" berkuat kuasa mulai 17.05.1984
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 berkuatkuasa mulai 01.01.1992 (Lampiran D)

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Menerima permohonan Cuti Haji secara atas talian
- ii. Menyemak syarat dan kelayakan pemohon melalui Sistem HR2U
- iii. Mengemukakan kertas kerja ke JKIPSM sekiranya tidak cukup syarat
- iv. Mengemaskini maklumat dan keputusan Cuti Haji di dalam sistem HR2U
- v. Cetakan surat keputusan Cuti Haji secara atas talian

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai bertanggungjawab:

Bil.	Pegawai Bertanggungjawab	Staf
1.	Staf UiTM	Pengguna sistem yang memajukan permohonan melalui Sistem HR2U
2.	Pegawai Menyemak 1	Staf BPP yang menguruskan Cuti / Penolong Pendaftar Kanan BPP yang bertanggungjawab dalam mengurus proses kerja Cuti
3.	Pegawai Menyemak 2	Ketua Bahagian BPP
4.	Pegawai Melulus	Naib Canselor UiTM

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Cuti : Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja

Cuti Haji : Cuti Haji bergaji penuh selama 40 hari termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am kepada pegawai yang beragama Islam untuk menunaikan fardu haji di Mekah.

Perkhidmatan yang melayakkan : Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta, barah dan cuti belajar

BPP : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

JKIPSM : Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia

KB : Ketua Bahagian

K : Kerani

KJ : Ketua Jabatan

LPG	: Laporan Perubahan Gaji
KK	: Kerani Kanan
NC	: Naib Canselor
P	: Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
PO	: Pembantu Operasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
HR2U	: Sistem Pengurusan Sumber Manusia

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN CUTI HAJI SECARA ATAS TALIAN

- i. Staf UiTM yang beragama Islam sama ada yang berjawatan tetap, sementara atau kontrak yang akan menunaikan fardu haji perlu mengemukakan permohonan kepada BPP secara atas talian.
- ii. Pemohon perlu melampirkan dokumen berikut:
 - a. Surat permohonan Cuti Haji yang disokong oleh KJ/PTJ secara atas talian.
 - b. Surat tawaran menunaikan fardu haji daripada agensi yang menguruskan haji.
 - c. Jadual penerbangan haji.
 - d. Borang permohonan cuti rehat.

6.2 SEMAKAN KELAYAKAN CUTI HAJI MELALUI SISTEM HR2U

- i. Semakan syarat kelayakan Cuti Haji pemohon berdasarkan perkara berikut:
 - a. Cuti Haji hanya boleh diluluskan sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai telah berkhidmat tidak kurang daripada empat (4) tahun dan telah disahkan dalam jawatan;
 - b. Jumlah Cuti Haji bergaji penuh berkecualan adalah selama 40 hari termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am kepada pegawai yang beragama Islam;
 - c. Staf berjawatan Sementara sekiranya telah berkhidmat tidak kurang daripada 6 tahun secara berterusan juga layak diberikan Cuti Haji.
 - d. Staf Kontrak layak diberikan Cuti Haji sekiranya telah berkhidmat tidak kurang daripada empat (4) tahun. Bagi pesara syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.
- ii. Sekiranya pemohon memenuhi syarat kelayakan Cuti Haji yang ditetapkan, surat keputusan boleh dijana secara atas talian.
- iii. Walau bagaimanapun, bagi pemohon yang tidak cukup syarat dan memohon kelonggaran syarat, permohonan tersebut perlu mendapat keputusan daripada JKIPSM.

6.3 MENGEMUKAKAN KERTAS KERJA KE JKIPSM SEKIRANYA TIDAK CUKUP SYARAT

Kertas kerja ke JKIPSM akan disediakan untuk mendapatkan keputusan permohonan Cuti Haji yang tidak cukup syarat.

6.4 MENGEMASKINI MAKLUMAT CUTI HAJI DALAM SISTEM HR2U

- i. Maklumat kelulusan Cuti Haji akan dikemaskini di dalam Sistem HR2U bagi tujuan berikut:
 - a. Kemaskini maklumat Cuti Haji.
 - b. Kemaskini maklumat RKP.

- c. Kemaskini Laporan Perubahan Gaji (sekiranya berkaitan).

6.5 CETAK SURAT KEPUTUSAN CUTI HAJI

- i. Surat keputusan Cuti Haji secara atas talian boleh dicetak oleh pemohon setelah mendapat notifikasi emel. PTJ juga akan menerima emel notifikasi keputusan permohonan Cuti Haji pemohon dan salinan surat keputusan akan dikemaskini dalam rekod Fail Peribadi.
- ii. Apabila PTJ menerima salinan surat keputusan tersebut, tindakan berikut perlu diambil:
 - a. Memastikan kekosongan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai diisi atau dilaksanakan tugasnya mengikut kaedah yang telah ditetapkan seperti penangguhan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian;
 - c. Memastikan pegawai melaporkan diri bertugas sebaik sahaja tempoh Cuti Haji tamat. Moderator perlu mendaftarkan lapor diri staf di dalam Sistem HR2U dan hendaklah disahkan oleh PTJ.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Perintah Am Bab C (1974), Perkara 34 dan 35: Cuti Haji berkuat kuasa mulai 01.01.1974
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1984: Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti Haji di bawah Perintah-Perintah Am 34 dan 35, Bab "C" berkuat kuasa mulai 17.05.1984
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 yang berkuat kuasa mulai 01.01.1992 (Lampiran D7).
- 7.4 Pekeliling Pendaftar Bil. 19 Tahun 2019: Pindaan Kemudahan Cuti, Pembayaran Ganjaran dan Award Gantian Cuti Rehat (AGCR) bagi Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract of Service*) di Universiti Teknologi MARA.

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B7.1

Carta Alir Proses Kelulusan Permohonan Cuti Haji

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

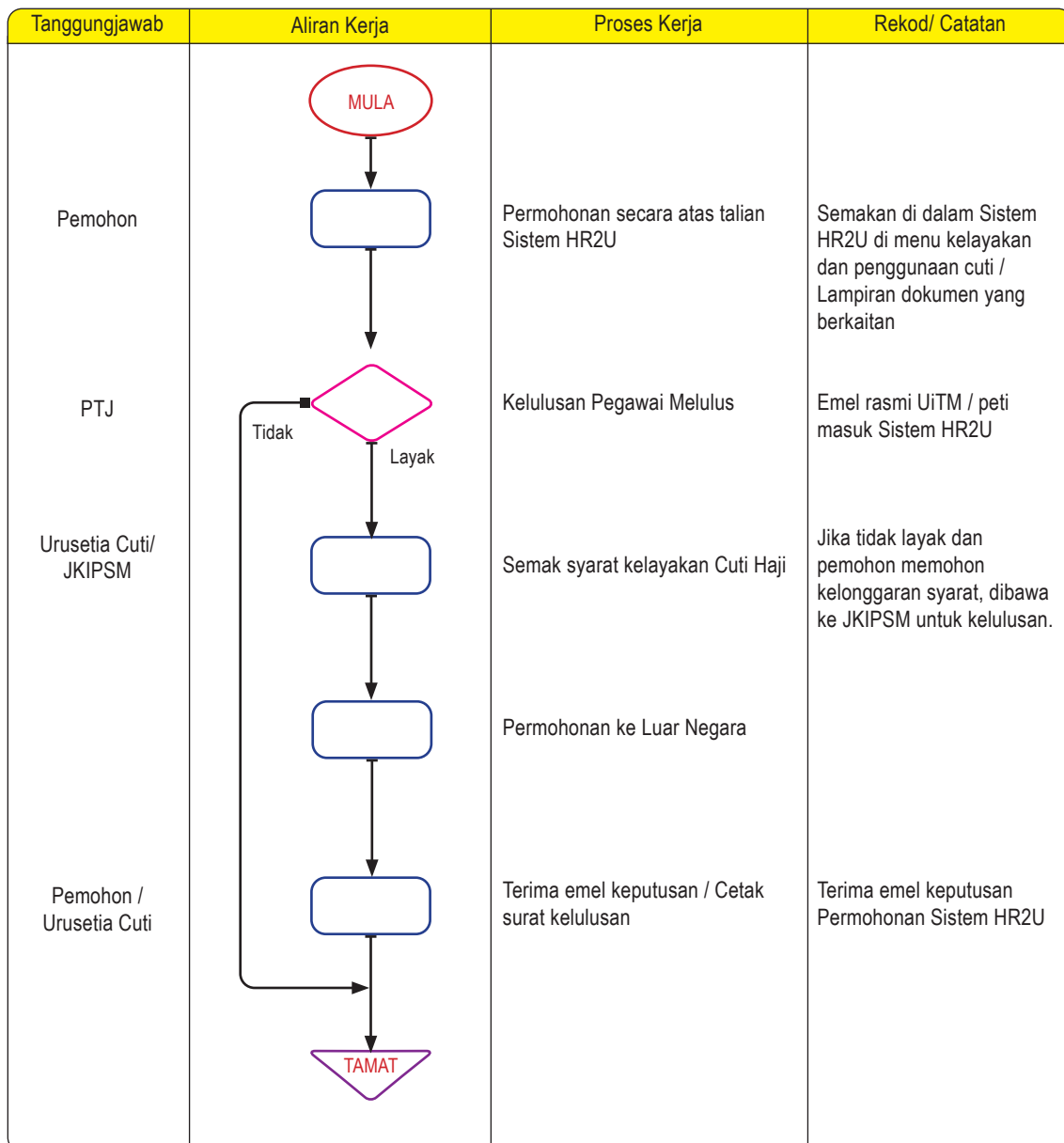
Tiada

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B7.2

Contoh Surat Kelulusan Cuti Haji

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN PERMOHONAN CUTI HAJI



Pekeliling Perkhidmatan Bil.4/1984 / Pekeliling Perkhidmatan Bil.9/1991

www.uitm.edu.my

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

Human Resource Management Department
Management Services Division

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
<https://www.pendaftar.uitm.edu.my>



Surat Kami : 500-BPD(PKH.4/4)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

PERMOHONAN CUTI UNTUK MENUNAIKAN FARDHU HAJI PADA TAHUN 2019

Perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk bercuti menunaikan Fardhu Haji pada tahun 2019 berasaskan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/1984 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991 adalah **diluluskan** seperti berikut:

2.1 Tempoh kelayakan Cuti Haji sebanyak **40 hari** adalah mulai **01.08.2019** hingga **14.09.2019**. Tuan/Puan hendaklah memohon untuk menggunakan Cuti Rehat yang berkelayakan, bagi tempoh cuti sebelum dan selepas daripada tarikh ini.

3. Sila maklumkan ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar jika terdapat sebarang perubahan mengenai tarikh penerbangan untuk tindakan seterusnya.

Sekian, dimaklumkan.

Yang Benar

(NAMA)

Naib Canselor

s.k.

1. PTJ
Alamat
(u.p: Bahagian Pentadbiran)
2. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/0000)
No.Pekerja : 000000

BAB B8 :

PENGURUSAN CUTI TANPA REKOD (CTR)



BAB B8

PENGURUSAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini adalah untuk menjelaskan mengenai permohonan kelulusan kemudahan Cuti Tanpa Rekod yang diberikan kepada staf UiTM seperti yang terkandung dalam Perintah Am Bab C dan juga pekeliling perkhidmatan serta pekeliling lain yang berkaitan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-132 pada 19.03.2013: Penurunan Kuasa untuk membuat keputusan dan menandatangani surat keputusan berkaitan Saraan dan Perkhidmatan staf UiTM berkuat kuasa mulai 15.01.2013
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-134 pada 26 Jun 2013 telah bersetuju mengesahkan keputusan Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan untuk menerima pakai kemudahan Cuti Tanpa Rekod pada Perayaan Vaisakhi untuk semua penganut Sikh berkhidmat di UiTM berkuat kuasa mulai tahun 2013.
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke-138 pada 29.11.2013 diminta meneliti dan mengesahkan cadangan penurunan kuasa untuk proses kelulusan permohonan kemudahan Cuti Tidak Berekod (Cuti Tanpa Rekod/ CTR) Staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing (Bahagian/Fakulti dan Cawangan) berkuat kuasa mulai 01.01.2014.
- iv. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-113 pada 26.03.2010 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2010: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang menderma organ berkuat kuasa mulai 02.02.2010
- v. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-142 pada 18.04.2013 telah bersetuju menerima pakai Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) Bil. JPA(S)223/8/3Klt.18(46) bertarikh 31 Januari 2013 berkenaan kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama satu (1) hari yang diberikan kepada semua penjawat awam penganut Sikh pada perayaan

Vaisakhi iaitu 14 April setiap tahun mulai 2013 bagi kemudahan mereka menunaikan tanggungjawab keagamaan berkuat kuasa mulai 31.01.2013.

- vi. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) UiTM ke-145 pada 14.09.2013 telah bersetuju memperakukan cadangan penurunan kuasa untuk proses kelulusan permohonan Cuti Tidak Berekod (CTR) Staf UiTM kepada Pusat Tanggung jawab (PTJ) masing-masing (Jabatan/Fakulti dan Cawangan) di bawa ke Lembaga Pengarah Universiti untuk pengesahan pelaksanaan dan menetapkan tarikh kuat kuasa pelaksanaan di UiTM
- vii. Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2004: Penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2004: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Untuk Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara berkuat kuasa mulai 01.10.2003
- viii. Pekeliling Pendaftar Bil. 13 Tahun 2010: Penerimaan pakai Pekeliling Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2010: Cuti Tanpa Rekod Kemudahan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ berkuat kuasa mulai 02.02.2010
- ix. Pekeliling Pendaftar Bil. 13 Tahun 2012: Kelulusan Pengajian Secara Sambilan atau Separuh Masa (keputusan mesyuarat JKLPS (I) Bil. 254, 28.6.2012 mengenai penurunan kuasa kepada PPSM, PTJ untuk mempertimbangkan dan memutuskan permohonan bagi mengikuti pengajian secara sambilan atau separuh masa kepada staf di PTJ berkuat kuasa 01.07.2012
- x. Pekeliling Pendaftar Bil. 24 Tahun 2013: Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi berkuat kuasa mulai 31.01.2013
- xi. Perintah Am Bab C 1974 - Bahagian VI:
 - a. Perkara 40: Cuti Gantian [Bab H 15]
 - b. Perkara 41: Cuti Latihan Pasukan Sukarela
 - c. Perkara 42 (a): Cuti menghadiri latihan atau khemah tahunan pertubuhan/persatuan
 - d. Perkara 42 (b): Cuti lain-lain kursus - Kursus di Sekolah Latihan Semangat, Latihan Pimpinan Belia di bawah anjuran Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan, dan Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Buruh dan Tenaga Rakyat
 - e. Perkara 42 (c): Kelulusan cuti ikut budi bicara Ketua Jabatan
 - f. Perkara 42 (d): Kuasa meluluskan latihan seberang laut

- g. Perkara 43 (a): Cuti menghadiri latihan syarikat kerjasama
- h. Perkara 43 (b): Kuasa melulus Ketua Jabatan
- i. Perkara 44: Cuti untuk masuk peperiksaan
- j. Perkara 45: Cuti menghadiri mesyuarat persatuan ikhtisas
- k. Perkara 46 (a): Cuti mengambil bahagian dalam olahraga/sukan
- l. Perkara 46 (b): Ahli majlis/jawatankuasa pertandingan
- m. Perkara 47 (a): Cuti tugas khas perubatan
- n. Perkara 47 (b): Cuti tugas perubatan tidak boleh dikumpul ke tahun hadapan
- o. Perkara 47(c): Pegawai yang berkecualan
- xii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 berkuat kuasa mulai 01.01.1992
- xiii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan berkuat kuasa mulai 01.11.2002

3.0 SKOP

3.1 Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Menerima permohonan CTR dan juga dokumen sokongan - Pemohon hendaklah membuat permohonan secara atas talian kepada Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh cuti bermula
- ii. Pengeluaran surat keputusan - Pemohon perlu mencetak borang/surat CTR secara atas talian yang telah diluluskan.
- iii. Pengemaskinian maklumat CTR di dalam Sistem HR2U

3.2 Proses kerja (i) hingga (viii) di atas diuruskan oleh BPP bagi kampus induk Shah Alam/Sungai Buloh/UiTM Kampus Seksyen 17, Puncak Alam dan Puncak Perdana serta Selayang dan PTJ di Kampus Cawangan masing-masing. Walau bagaimanapun, sekiranya permohonan telah melebihi kelayakan, BPP akan mengemukakan kertas kerja ke JKIPSM untuk kelulusan.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai bertanggungjawab:

Bil.	Kategori Pengguna	Staf
1.	Staf UiTM	Pengguna sistem yang memajukan permohonan melalui Sistem HR2U
2.	Pegawai Menyemak	Staf BPP yang menguruskan Cuti atau Pegawai Eksekutif/Kerani di Kampus Cawangan / Penolong Pendaftar Kanan BPP yang bertanggungjawab dalam mengurus proses kerja Cuti/Penolong Pendaftar Pentadbiran/Ketua Pentadbir di Kampus Cawangan
3.	Pegawai Melulus	Ketua Bahagian BPP/Ketua Jabatan

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Cuti : Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

Cuti Tanpa Rekod : Cuti Tanpa Rekod merupakan kemudahan yang diberikan kepada staf UiTM seperti yang terkandung dalam Perintah Am Bab C, pekeliling perkhidmatan serta pekeliling lain yang berkaitan.

BPP : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

CTR : Cuti Tanpa Rekod

JKIPSM : Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia

KB : Ketua Bahagian

KJ : Ketua Jabatan

K : Kerani

KK : Kerani Kanan

LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
P	: Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
PO	: Pembantu Operasi
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
HR2U	: Sistem Pengurusan Sumber Manusia

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN CTR SECARA ATAS TALIAN DARIPADA PEMOHON

- i. Pemohon perlu membuat permohonan secara atas talian dan melampirkan:
 - a. Dokumen sokongan dalam tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh cuti bermula.
 - b. Permohonan hendaklah mendapat sokongan PTJ secara atas talian.
 - c. Lain-lain dokumen berkaitan. Sebagai contoh jadual peperiksaan.
- ii. PTJ hendaklah memastikan tindakan berikut diambil terhadap pemohon:
 - a. Memastikan permohonan CTR telah diambil tindakan sebelum tarikh cuti bermula.
 - b. Menyokong/tidak menyokong permohonan CTR pemohon.

6.2 SEMAKAN KELAYAKAN PERMOHONAN CTR MELALUI SISTEM HR2U:

- i. Apabila permohonan telah diterima, sistem akan menyemak kelayakan CTR pemohon berdasarkan jenis-jenis CTR.

6.3 CETAKAN SURAT KEPUTUSAN CTR

- i. Surat keputusan CTR secara atas talian perlu dicetak oleh pemohon. PTJ akan menerima emel notifikasi keputusan permohonan CTR dan salinan surat keputusan akan dikemaskini di dalam rekod Fail Peribadi oleh BPP.

6.4 KEMASKINI KELULUSAN CTR DI DALAM SISTEM HR2U

- i. Berdasarkan surat keputusan yang diterima oleh PTJ, sistem akan mengemaskini maklumat CTR secara automatik di dalam Sistem HR2U.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 1966: Cuti Bagi Pegawai Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan yang berkuat kuasa mulai 30.11.1996
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1973: Cuti Tanpa Rekod Untuk Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan Dan Majlis Bersama Jabatan yang berkuat kuasa mulai 15.08.1973
- 7.3 Perintah Am Bab C 1974 - Bahagian VI:
 - a. Perkara 40: Cuti Gantian [Bab H 15]
 - b. Perkara 41: Cuti Latihan Pasukan Sukarela
 - c. Perkara 42 (a): Cuti menghadiri latihan atau khemah tahunan pertubuhan/persatuan
 - d. Perkara 42 (b): Cuti lain-lain kursus - Kursus di Sekolah Latihan Semangat, Latihan Pimpinan Belia di bawah anjakan Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan, dan Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Buruh dan Tenaga Rakyat
 - e. Perkara 42 (c): Kelulusan cuti ikut budi bicara Ketua Jabatan
 - f. Perkara 42 (d): Kuasa meluluskan latihan seberang laut
 - g. Perkara 43 (a): Cuti menghadiri latihan syarikat kerjasama
 - h. Perkara 43 (b): Kuasa melulus Ketua Jabatan
 - i. Perkara 44: Cuti untuk masuk peperiksaan
 - j. Perkara 45: Cuti menghadiri mesyuarat persatuan ikhtisas
 - k. Perkara 46 (a): Cuti mengambil bahagian dalam olahraga/sukan
 - l. Perkara 46 (b): Ahli majlis/jawatankuasa pertandingan
 - m. Perkara 47 (a): Cuti tugas khas perubatan
 - n. Perkara 47 (b): Cuti tugas perubatan tidak boleh dikumpul ke tahun hadapan
 - o. Perkara 47(c): Pegawai yang berkecualan

- 7.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 1980: Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan berkuat kuasa mulai 18.12.1980
- 7.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian Berkuat Kuasa mulai 05.10.1985
- 7.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1986: Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab Musabab Kecemasan Am Berkuat Kuasa mulai 28.02.1986
- 7.7 Surat Pekeliling Am, Jabatan Perdana Menteri Bil. 6 Tahun 1990: Pilihanraya Umum bertarikh 10.10.1990
- 7.8 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 berkuat kuasa mulai 01.01.1992
- 7.9 Surat JPA(S) 223/8/3-3 Sk.4 (11) bertarikh 26 Julai 1994: Cuti Tanpa Rekod Bagi Tujuan Menghadiri Mahkamah di Luar Stesen yang berkuat kuasa mulai 26.07.1994
- 7.10 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan berkuat kuasa mulai 01.11.2002
- 7.11 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2002: Kemudahan Cuti Isteri Bersalin berkuat kuasa mulai 01.01.2003
- 7.12 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2002: Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat berkuat kuasa mulai 01.01.2003
- 7.13 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2004: Cuti Tanpa Rekod Untuk Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara berkuat kuasa mulai 01.10.2003
- 7.14 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2004: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Untuk Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara Berkuat Kuasa mulai 20.01.2004
- 7.15 Surat Edaran Hospital Bahagia Ulu Kinta no. rujukan Bil. (45) dlm HBUKPKMO 1329 Jld 2 bertarikh 25.07.2007: Kelayakan Cuti Tugas Khas Perubatan mengikut P.A. Bab C 47

- 7.16 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2010: Cuti Tanpa Rekod Kemudahan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ berkuat kuasa mulai 02.02.2010
- 7.17 Pekeliling Pendaftar Bilangan 09 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Kuarantin
- 7.18 Pekeliling Pendaftar Bilangan 15 Tahun 2018: Kemudahan Cuti Umrah
- 7.19 Pekeliling Pendaftar Bilangan 16 Tahun 2018: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan Dan Hari Gawai
- 7.20 Pekeliling Pendaftar Bilangan 09 Tahun 2019: Kemudahan Cuti Keagamaan
- 7.21 Pekeliling Pendaftar Bilangan 23 Tahun 2019: Dasar Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Staf Akademik dan Pentadbiran Lantikan Tetap Serta Kontrak di Universiti Teknologi Mara.
- 7.22 Pekeliling Pendaftar Bil. 19 Tahun 2019: Pindaan Kemudahan Cuti, Pembayaran Ganjaran dan Award Gantian Cuti Rehat (AGCR) bagi Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract of Service*) di Universiti Teknologi MARA.
- 7.23 Pekeliling Pendaftar Bilangan 25 Tahun 2019: Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Good Friday Bagi Pegawai Yang Menganut Agama Kristian

8.0 CARTA ALIR

Lampiran B8.1

Carta Alir Proses Permohonan Kelulusan Cuti Tanpa Rekod (CTR)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran B8.2

Borang Perakuan Tidak hadir ke Pejabat Atas Sebab-Sebab Kecemasan (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1996)

Lampiran B8.3

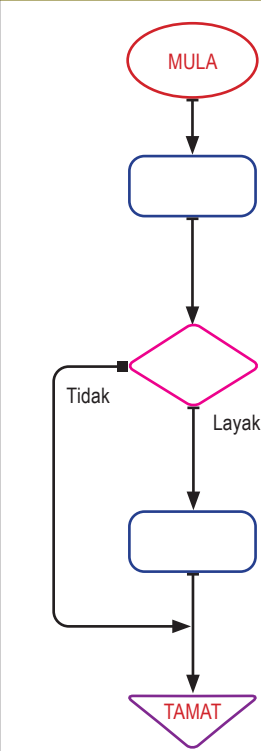
Borang Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 23 Tahun 2008)

10.0 LAMPIRAN

Lampiran B8.4

Jenis-Jenis CTR

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KELULUSAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
Pemohon		Permohonan secara atas talian	Sistem HR2U / Lampiran dokumen berkaitan
PTJ		Kelulusan Pegawai	Sistem HR2U
Pemohon		Terima emel keputusan	Emel rasmi UiTM / Peti Masuk Sistem HR2U

Perintah Am Bab C / Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10/2002



**PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT
ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN**

MENGIKUT

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1996)

Kepada:
(Ketua Jabatan / Pengetua)

Adalah saya memaklumkan bahawa saya tidak dapat hadir ke Pejabat untuk menjalankan tugas dari jam hingga jam pada tarikh dari tarikh hingga ke tarikh disebabkan oleh perkara seperti berikut :

yang telah berlaku di tempat tinggal / kawasan saya berada / di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa.

Tandatangan : Nama :
Jawatan : No. Pekerja :

KEPUTUSAN KETUA BAHAGIAN

- * (A) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir bertugas ke pejabat itu yakni selama (jam /hari) adalah dibenarkan.
- * (B) Saya berpuas hati hanya jam / hari saja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. (Bakinya sebanyak..... hari hendaklah tolak daripada cuti rehat pegawai, kalau cuti rehat pegawai sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan cuti tanpa gaji.
- * (C) Saya tidak berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir ke pejabat itu hendaklah ditolak dengan cuti rehat atau diberi cuti tanpa gaji sekiranya kakitangan tersebut tidak lagi mempunyai hak cuti.

Tarikh : Tandatangan :

Nama : Cop Jabatan :

**Potong mana-mana yang tidak sesuai*

Sila sertakan Laporan dari Pejabat Polis, Bomba atau Ketua Kampung untuk pengesahan



**BORANG PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENJALANKAN
TUGAS RONDAAN DI BAWAH SKIM RONDAAN SUKARELA
KAWASAN RUKUN TETANGGA**

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2008)

A. BUTIR DIRI PEGAWAI

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan/Gred :
3. Alamat Rumah :
.....
4. Alamat Kawasan
Rukun Tetangga :
.....
5. No. Ahli Rukun
Tetangga :
6. Waktu Bekerja : WP 1 ☐ WP 2 ☐ WP 3 ☐ Syif ☐
7. Tarikh Rondaan Akan Diadakan :
8. Tempoh Masa Yang Terlibat :hingga.....
(minimum 4 jam selepas 12.00 malam)
9. Bil. Permohonan : Pertama ☐ Kedua ☐
Untuk Bulan Ini
- Tandatangan Pegawai :
- Tarikh :

B. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- Keputusan : Lulus ☐ Tidak Lulus ☐
- Tandatangan Ketua :
- Jabatan :
- Nama :
- Jawatan :
- Tarikh :

Rujukan Kami : 500-BPD(PKH.4/9/1)
Tarikh :

(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)

Tuan/Puan

PERMOHONAN PELEPASAN WAKTU BERTUGAS BAGI MENGHADIRI PROGRAM ISU-ISU SEMASA DAN 252 SKIM CUEPACS MALAYSIA

Perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak pengurusan Universiti telah bersetuju memberi kelulusan Pelepasan Waktu Bertugas kepada **Ahli Majlis Jawatankuasa Kerja (MJK) KKKUUiTM (Rujuk Lampiran)** bagi menghadiri **Program Isu-Isu Semasa dan 252 Skim CUEPACS Malaysia** yang telah/akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh	16 Mac 2016 (Rabu)
Masa	10.00 pagi
Tempat	UiTM Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah

3. Walau bagaimanapun kelulusan yang diberi ini adalah untuk tujuan di atas sahaja dan hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan masing-masing.

Sekian, harap maklum.

Yang Menjalankan Tugas

(NAMA)

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
b.p. Pendaftar

Lampiran

Bahagian Pembangunan Organisasi : 03 5544 3088 / 3262 / 3238 / 3087 / 3133
Bahagian Pengambilan & Penempatan Staf : 03 5544 3080 / 3005 / 3006 / 3007 / 3077
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan : 03 5544 3060 / 3053 / 3132 / 3066 / 3134
Bahagian Saraan & Kemudahan : 03 5544 3040 / 3045 / 3042 / 3008 / 3061
Bahagian Kemajuan Kerjaya : 03 5544 3030 / 3103 / 3237 / 03 5521 1317 / 1312 / 1621

Laman web : <https://pendaftar.uitm.edu.my>



JENIS-JENIS CUTI TIDAK BEREKOD (CTR)

BIL.	JENIS-JENIS CUTI TIDAK BEREKOD (CTR)	PENERANGAN (KELAYAKAN)	KADAR CUTI TANPA REKOD (CTR)
1	Cuti Gantian	Pegawai yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari selepas minggu tetapi tidak berkelayakan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas	i. Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa ii. Masa bertugas lebih masa boleh dikumpulkan iaitu 9 jam kerja lebih masa boleh diberi 1 cuti gantian iii. Diluluskan oleh Ketua Jabatan Rujukan : Perintah Am 40 Bab C Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002 Nota : Jika seseorang kakitangan dalam kumpulan yang tidak layak mendapat bayaran Elaun Lebih Masa, diarahkan bekerja lebih daripada waktu bekerja pejabat sebagaimana yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah mengaturkan masa untuk cuti gantian dalam tempoh 6 bulan
2	Cuti Latihan Pasukan Sukarela	a. Pegawai yang dikehendaki menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela, seperti berikut; 1. Askar Wataniah 2. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Di-Raja 3. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Udara Di-Raja 4. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Darat Di-Raja 5. Pasukan Simpanan Sukarela Polis 6. Pasukan Simpanan Sukarela Pertahanan Awam 7. Ikatan Relawan Rakyat Malaysia 8. PERWAKILAN (Kementerian Luar Negeri) 9. BAKTI (Isteri Angkatan Tentera Malaysia) 10. BAKAT 11. PERKEP (Isteri Polis Di-Raja Malaysia) 12. PUSPANITA (Perkhidmatan Awam) 13. Semua Badan-badan Kebajikan dan Sukan Di Agensi Kerajaan yang diluluskan oleh Ketua Setiausaha Negara b. Kemudahan cuti boleh juga diberikan kepada staf yang menghadiri kursus yang bercorak dakwah yang dianjurkan oleh Institut Dakwah dan Latihan Islam, Bahagian Agama, Jabatan Perdana Menteri.	i. Tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun ii. Tambahan 2 hari Cuti Tanpa Rekod boleh diberi bagi perjalanan pergi/balik ke tempat latihan/khemah. iii. Sebarang cuti lebih dari ini, akan ditolak dari cuti rehat pegawai iv. Sekiranya pegawai tidak mempunyai cuti rehat lagi, kelulusan Pendaftaran hendaklah diperolehi. Rujukan: Perintah Am 41 Bab C Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002

3	Cuti Menghadiri Latihan / Khemah Tahunan Pertubuhan / Persatuan	Tujuan: Menghadiri mesyuarat agong tahunan, mesyuarat luar biasa, kursus, khemah tahunan, seminar dan aktiviti sukan anjuran pertubuhan/persatuan yang berkenaan di Malaysia seperti berikut: 1. Kadet Laut 2. Pasukan Kadet Persekutuan 3. Pasukan Latihan Udara Persekutuan 4. Pertubuhan Pengakap 5. Pertubuhan Pandu Puteri 6. Briged Budak Lelaki 7. Briged Budak Perempuan 8. St. John Ambulance 9. Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia 10. Persatuan Perancang Keluarga 11. PEMADAM 12. Persatuan Penyelamat Kelemasan DiRaja Cawangan Malaysia 13. Persatuan Membantu Orang-Orang Dalam Penyeliaan 14. Majlis Penasihat Kebangsaan Mengenai Intergrasi Wanita Dalam Pembangunan (NACIWID) 15. Pertubuhan Orang-Orang Buta 16. Institut Dakwah dan Latihan Islam, Jabatan Perdana Menteri 17. Jabatan Perpaduan Negara, Jabatan Perdana Menteri 18. Persatuan Pengguna 19. Persatuan Bagi Mencegah Penyakit Tibi Malaysia 20. PUSPANITA 21. Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK), Unit Penyelaras Perlaksanaan 22. Pasukan Kadet Polis 23. Persatuan Keluarga Polis (PERKEP) 24. Majlis Kebangsaan Pertubuhan Wanita Malaysia (N.W.O) 25. Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri 26. Persatuan Stem Malaysia 27. Biro Tata Negara, Jabatan Perdana Menteri 28. Persatuan Bantuan Perubatan Malaysia (MERCY) a. Lain-lain pertubuhan atau persatuan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa b. Dipanjangkan kepada aktiviti-aktiviti serupa anjuran Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan-Jabatan Kerajaan, yang berdaftar dengan Pendaftaran Pertubuhan dan diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.	i. Tidak melebihi 14 hari setahun (kursus latihan/khemah tahunan/ persatuan dalam Malaysia sahaja) ii. Tambahan 2 hari Cuti Tanpa Rekod boleh diberi bagi perjalanan pergi/balik ke tempat latihan/khemah. iii. Sebarang cuti lebih dari ini, dipotong dari cuti rehat pegawai iv. Sekiranya cuti rehat pegawai telah habis, pegawai boleh diberi Cuti Tanpa Gaji. Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Perintah Am 42(a) Bab C Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Perintah Am 42. (c): Cuti-cuti ini diluluskan mengikut budi bicara Ketua Jabatan (PTJ) TERTAKLUK kepada kepentingan perkhidmatan. Tarikh Kuat Kuasa: 1 November 2002
---	---	---	--

4	Cuti Lain-lain Kursus	a. Pegawai-pegawai yang menghadiri kursus-kursus di Sekolah Latihan Semangat, latihan Pimpinan Belia di bawah anjuran Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dan kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Buruh dan Tenaga Rakyat Rujukan : Perintah Am 42 (b) Bab C Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002 b. Bagi kursus-kursus latihan atau persidangan Kesatuan Sekerja yang diadakan di seberang laut, kuasa yang boleh meluluskan Cuti Tanpa Rekod ini ialah JKK	i. Tidak melebihi 14 hari setahun (kursus latihan/khemah tahunan/ persatuan dalam Malaysia sahaja) ii. Tambahan 2 hari Cuti Tanpa Rekod boleh diberi bagi perjalanan pergi/balik ke tempat latihan/khemah. iii. Sebarang cuti lebih dari ini, dipotong dari cuti rehat pegawai iv. Sekiranya cuti rehat pegawai telah habis, pegawai boleh diberi Cuti Tanpa Gaji. Rujukan : Perintah Am 42 (d) Bab C Perintah Am 42. (c): Cuti-cuti ini diluluskan mengikut budi bicara Ketua Jabatan (PTJ) TERTAKLUK kepada kepentingan perkhidmatan. Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002
5	Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama	a. Pegawai yang menjadi ahli sebuah Syarikat Kerjasama dan telah membuat akuan secara bertulis untuk memegang jawatan di dalam syarikat kerjasamanya bila- bila masa dalam masa 2 tahun selepas kursus itu iaitu sekiranya dia dijemput atau dilantik ke sebarang jawatan b. Ketua Jabatan boleh (mengikut budi bicaranya) meluluskan CTR kepada pegawai-pegawai yang menjadi ahli mana-mana syarikat kerjasama untuk menghadiri sebarang kursus latihan, seminar atau mesyuarat syarikat kerjasama di dalam atau di luar Malaysia seperti yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Kemajuan Kerjasama.	Tidak melebihi 2 bulan untuk menghadiri kursus kerjasama di Maktab Kerjasama. Perintah Am 43. (a): Pemberian cuti ini adalah atas budi bicara Ketua Jabatan dan TERTAKLUK kepada kepentingan perkhidmatan Rujukan : Perintah Am 43 Bab C Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002
6	Cuti Untuk Masuk Peperiksaan	Ketua Jabatan boleh meluluskan (atas budi bicaranya) untuk membolehkan seseorang pegawai di bawah jagaannya memasuki sebarang peperiksaan yang dianggap boleh memperbaiki peluang hidup pegawai berkenaan	Dihadkan kepada hari yang diperlukan bagi peperiksaan itu sahaja Rujukan : Perintah Am 44 Bab C Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002

7	Cuti Menghadiri Persatuan Ikhtisas	Mesyuarat	Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh meluluskan CTR kepada pegawai-pegawai ikhtisas bagi menghadiri mesyuarat-mesyuarat persatuan-persatuan ikhtisas mereka. Persatuan-persatuan yang dimaksudkan ini adalah seperti yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa. Mesyuarat-mesyuarat yang dibenarkan ialah Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar biasa sahaja. Nama Persatuan yang disenarai di bawah Perintah Am 45 Bab C 1. The Malaysian Association of Certified Public Accountants 2. Federation of Malaya Society of Architects 3. Joint Group of Institute of Civil Engineers. The Institute of Mechanical Engineers and Institutions of Electrical Engineers 4. Persatuan Biokimia Malaysia (The Malaysian Bio-Chemical Society) 5. The Malaysian Dental Association 6. The Institution of Engineers Federation of Malaya 7. Persatuan Jurutera Galian Malaysia 8. Persatuan Juru-Juru X-Ray Malaysia 9. Persatuan Kesihatan Malaysia (Malaysian Society of Health) 10. Institut Kimia Malaysia 11. Malaysian Medical Association 12. The Alumni Association of The King Edward VII College of Medicine 13. The Association of Medical Social Workers Malaysia 14. Malayan Section of The Institute of Mining And Metallurgy 15. The Malayan Trained Nurses Association 16. The Obstetrical And Gynaecologist Society of Malaya 17. Persatuan Pakar Bius Malaysia 18. Persatuan Pakar Orthopedik Malaysia 19. Malaysia Society of Pathologists 20. Pertubuhan Perancang Malaysia 21. Akademik Perubatan Malaysia 22. The Association of Physicians of Malaya 23. The Malayan Pharmaceutical Association 24. The Malayan Scientific Association 25. The Malayan Association of The Chartered Institute of Secretaries 26. The College of Surgeons of Malaysia 27. Institute of Surveyors Federation of Malaya 28. Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik Malaysia 29. The Technical Association of Malaya 30. Town Planning Institute (Malaya Branch)	Tempoh sebenar hari mesyuarat dijalankan dan maa perjalanan dengan syarat kedua-dua masa tersebut tidak melebihi 2 hari (tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan) Rujukan : Perintah Am 45 Bab C Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1997 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002
---	------------------------------------	-----------	---	---

		31. The Malayan Veterinary Medical Association 32. Persatuan Kaji perasit dan Tropika Malaysia 33. Persatuan Doktor-Doktor Veterinar Malaysia 34. Persatuan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan 35. Persatuan Dermatologi Malaysia 36. Persatuan Radiologi Malaysia (Malaysia Radiology Society) 37. The College of Physicians of Malaysia 38. Persatuan Pemakanan Malaysia 39. Persatuan Pediatri 40. Persatuan Pembantu Perubatan Malaysia 41. Persatuan Pegawai Pelajaran Kesihatan 42. Malaysia Institute of Food Technology 43. Persatuan Fisioterapi Malaysia 44. Peratuan Ahli Biokimia – Klinikal Malaysia 45. Persatuan Penyakit Berjangkit dan Kimoterapi Malaysia 46. Persatuan Inspektor Kesihatan Malaysia 47. Malaysian Psychiatric Association 48. Persatuan Jurupulih Cara Kerja Malaysia 49. Persatuan Onkologi Malaysia	
8	Cuti Mengambil Bahagian dalam Olahraga/Sukan	Tujuan : Membolehkan pegawai Perkhidmatan Awam melibatkan diri dalam acara sukan a. Pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sebarang perlaksanaan olahraga atau sukan di peringkat negeri atau antarabangsa b. Pegawai yang menjadi ahli mana-mana Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan negeri atau antarabangsa, bagi tujuan menghadiri mesyuarat Majlis atau Jawatankuasa tersebut yang diadakan sebelum atau selepas sesuatu pertandingan.	i. Masa yang betul-betul diperlukan untuk mengambil bahagian dalam perlaksanaan tersebut sahaja tetapi tidak melebihi 30 hari setahun ii. Sebarang cuti yang diperlukan melebihi 30 hari akan dipertimbangkan oleh mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) Rujukan : Perintah Am 46 Bab C Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 1980 Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985 Pekelling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekelling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Perintah Am 46. (a): Pemberian cuti ini adalah atas budi bicara Ketua Jabatan dan TERTAKLUK kepada kepentingan perkhidmatan Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002

9	Cuti Tugas Khas Perubatan	Pegawai-pegawai berikut adalah layak mendapat cuti tugas khas perubatan ini, iaitu: a. Pegawai-pegawai yang menjalankan tugas X-Ray sepenuh masa dan terdedah kepada pancaran X-Ray; Pegawai-pegawai di pusat-pusat perubatan tertentu di mana jenis-jenis tugas yang dijalankan adalah merbahaya atau tidak digemari. Pusat-pusat perubatan ini hendaklah seperti yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.	i. Sebanyak 14 hari dalam satu-satu tahun. ii. Bagi yang menjalankan tugas khas perubatan kurang daripada satu tahun, kelayakannya ialah setimpal dengan perkhidmatan yang melayakkan dalam menjalankan tugas khas itu. iii. Cuti tugas khas perubatan tidak boleh dikumpul dan hendaklah diambil dalam tahun yang diperolehi. Rujukan : Perintah Am 47 (a) (b) (c) Bab C Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Surat Edaran Hospital Bahagia Ulu Kinta no. Rujukan Bil (45) dlm HBUKPKMO 1329 Jld 2 bertarikh 25.07.2007 – Kelayakan Cuti Tugas Khas Perubatan mengikut P.A. Bab C 47 Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 1974
10	Cuti Menghadiri Mesyuarat-Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan dan Jabatan	Diberi kepada pekerja-pekerja bagi menghadiri mesyuarat-mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan di peringkat Kebangsaan dan Jabatan, iaitu: a. Majlis Bersama Kebangsaan bagi pekerja-pekerja di UiTM b. Mesyuarat-mesyuarat Majlis Pihak Pekerja yang diadakan sehari sebelum mesyuarat-mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan atau Jawatankuasa seperti yang disebut di atas; c. Mesyuarat-mesyuarat majlis Bersama Jabatan; d. Mesyuarat-mesyuarat yang dipanggil oleh Kerajaan atau Jabatan-Jabatan dimana pegawai-pegawai yang hadir mewakili Kesatuan-Kesatuan Sekerja; dan Konvensyen dua (2) tahun sekali yang diadakan untuk memilih anggota-anggota Majlis Pihak Pekerja.	Kadar : Tempoh sebenar mesyuarat i. Diberi Cuti Tanpa Rekod atau kebenaran meninggalkan kerja (timeoff) untuk menghadiri mesyuarat-mesyuarat yang berkaitan dengan Majlis Bersama Kebangsaan dan Jabatan ii. Pekerja-pekerja yang hendak menghadiri mesyuarat-mesyuarat Pihak Pekerja selain daripada mesyuarat-mesyuarat a) hingga e) atau mesyuarat-mesyuarat yang dipanggil oleh Kesatuan-Kesatuan Sekerja Sekerja, tidak boleh diberi Cuti Tanpa Rekod. Mereka boleh memohon Cuti Rehat biasa jika kepentingan perkhidmatan membenarkan mereka berbuat demikian. Rujukan : Perintah Am 46 Bab C Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1973 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002

11	Kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) di dalam negara	a. Pegawai layak diberi kemudahan CKS untuk mengikuti kursus sambilan maksimum dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan b. Bilangan CKS yang diambil dan diluluskan perlu direkod di ruang Maklumat Perkhidmatan dan Maklumat Cuti di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai c. Kemudahan yang diberikan bukan satu hak mutlak pegawai dan ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan d. Kemudahan CKS tidak boleh dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan pada tahun semasa. e. Permohonan CKS hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan; iaitu arahan IPT yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus insentif. Penting: Pertimbangan kelulusan CKS di UiTM hendaklah dilaksanakan dengan mengambil kira proses pertimbangan terhadap permohonan bagi mengikuti pengajian secara sambilan atau separuh masa melalui Pekellinging Pendaftar Bil 13 Tahun 2012.	a. Pegawai layak diberi kemudahan CKS untuk mengikuti kursus sambilan maksimum dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan b. Bilangan CKS yang diambil dan diluluskan perlu direkod di ruang Maklumat Perkhidmatan dan Maklumat Cuti di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai c. Kemudahan yang diberikan bukan satu hak mutlak pegawai dan ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan d. Kemudahan CKS tidak boleh dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan pada tahun semasa. e. Permohonan CKS hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan; iaitu arahan IPT yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus insentif. Penting: Pertimbangan kelulusan CKS di UiTM hendaklah dilaksanakan dengan mengambil kira proses pertimbangan terhadap permohonan bagi mengikuti pengajian secara sambilan atau separuh masa melalui Pekellinging Pendaftar Bil 13 Tahun 2012.	
12	Cuti Tanpa Rekod Pelantikan Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	a. Staf UiTM yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara, berdasarkan kelayakan atau kepakaran dalam sesuatu bidang tertentu. b. Pelaksanaan kelulusan Cuti Tanpa Rekod bagi jurulatih ini ialah bagi tempoh-tempoh berikut; i. Mengikuti kursus untuk jurulatih; dan ii. Menjalankan tugas sebagai jurulatih	i. Ikut tempoh sebenar program diadakan ii. Tambahan 2 (dua) hari bagi maksud perjalanan sebelum dan sehari selepas, jika diperlukan. Rujukan : Pekellinging Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2004 - Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Untuk Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara Tarikh Kuat Kuasa : 1 Oktober 2003	
13	Cuti Menghadiri Mahkamah Luar Stesen	Tujuan : Membolehkan pegawai hadir di mahkamah sebagai saksi Syarat : i. Pegawai disapina untuk hadir dimahkamah sebagai saksi ii. Pegawai disapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi pihak bukan kerajaan	i. Pelepasan Meninggalkan Pejabat jika menghadiri mahkamah di dalam stesen pegawai bertugas ii. Tempoh/ Hari yang diperlukan hadir di mahkamah dengan tambahan sehari sebelum dan selepas bagi maksud perjalanan jika menghadiri mahkamah di luar stesen pegawai bertugas Rujukan : JPA(S)223/8-3 Sk.4(11) bertarikh 26 Julai 1994 Pekellinging Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekellinging Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002	

14	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang Menderma Organ	a. Pegawai yang mendermakan sebahagian organ daripada tubuh badan untuk tujuan pemindahan kepada penerima yang memerlukan. Terdapat dua jenis pendermaan organ iaitu pendermaan organ selepas kematian dan pendermaan organ semasa hidup. b. Pelaksanaan kemudahan; i. Diperuntukan kepada pegawai lantikan tetap, sementara, kontrak (contract of service), sangkut dan guru sandaran ii. Pegawai hendaklah mematuhi semua peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) iii. Terpakai untuk pembedahan di dalam negara sahaja	i. Kadar kelulusan Cuti Tanpa Rekod adalah mengikut tempoh yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Pakar atau tidak melebihi 42 hari, mengikut mana yang lebih rendah, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. ii. Cuti ini bermula dari tarikh dari tarikh pegawai dibenarkan pulang ke rumah bagi menjalani proses pemulihan iii. Bagi tempoh pegawai dimasukkan ke hospital untuk menjalani ujian, pembedahan dan tempoh sebelum dibenarkan discaj dari hospital, pegawai boleh diberi kemudahan Cuti Sakit berdasarkan siji cuti sakit yang dikeluarkan oleh pihak hospital. Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 tahun 2010 – Cuti Tanpa Rekod Kemudahan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang Menderma Organ Tarikh Kuat Kuasa : 2 Januari 2010
15	Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada staf UiTM penganut Sikh pada perayaan Vaisakhi setiap tahun (mulai tahun 2013) bagi kemudahan mereka menunaikan tanggungjawab keagamaan.	Satu (1) hari pada hari jatuhnya Perayaan Vaisakhi tersebut. Rujukan : Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) Bil. JPA(S)223/8/3Klt. 18(46) bertarikh 31 Januari 2013 Tarikh Kuat Kuasa : 31 Januari 2013.
16	Cuti Tanpa Rekod Bagi Tujuan Menghadiri Taklimat Berkaitan Dengan Pilihanraya Umum	Pegawai dan kakitangan kerajaan yang dilantik oleh Suruhanjaya Pilihanraya hendaklah dilepaskan untuk menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan dan tugas-tugas itu adalah dianggap sebagai tugas rasmi.	Pada hari jatuhnya Pilihanraya tersebut. Rujukan : Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 1990 Jabatan Perdana Menteri – Pilihanraya Umum bertarikh 10 Oktober 1990

17	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin	a. Kemudahan untuk anggota (staf) lelaki UTM membantu urusan ketika isterinya bersalin, selaras dengan hasrat mengutamakan keluarga (family first). b. Anggota yang menggunakan kemudahan ini hendaklah mengemukakan salinan perakuan bersalin isteri kepada Ketua Jabatan.	i. Cuti Tanpa Rekod selama 7 (tujuh) hari, termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan am ii. Cuti bermula pada tarikh isteri anggota bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat iii. Kemudahan dihadkan kepada 5 (lima) kali sepanjang tempoh perkhidmatan iv. Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2003
18	Cuti Bagi Pegawai Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan	Tujuan : Menyertai rombongan kebudayaan anjuran Kementerian Belia dan Sukan dan Kementerian Kebudayaan, Pelancongan dan Warisan	i. Tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut ii. Kelulusan Ketua Jabatan Rujukan : Pekeliling Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1964 Pekeliling Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 1964 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002
19	Peraturan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am	a. Kebenaran kepada pegawai-pegawai tidak hadir bekerja di atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa. b. Pelaksanaan peraturan; i. Pegawai yang tidak hadir bertugas disebabkan kecemasan, mengemukakan satu perakuan sebaik sahaja bertugas semula dan Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati dan mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku menyebabkan pegawai itu tidak dapat hadir bertugas.	i. Tempoh ketika berlaku bencana alam ii. Pegawai-pegawai yang bertugas di luar pejabat yang tidak dapat pulang ke ibu pejabatnya disebabkan kecemasan am itu akan terus dibenarkan berada di tempat tersebut seolah-olah masih menjalankan tugas rasmi dan layak menuntut elaun-elaun di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1980 dan lain-lain pekeliing yang berkuat kuasa dari masa ke semasa. Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1986 Tarikh Kuat Kuasa : 28 Februari 1986

20	Kemudahan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	Urusan	ii. Ketua Jabatan boleh memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada punca-punca seperti Pegawai Daerah/Penghulu, Pejabat Polis, Jabatan Penerangan, Jabatan Kebajikan dan Siaran media massa iii. Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan perakuan yang dikemukakan, Ketua Jabatan boleh memotong Cuti Rehat tahunan pegawai ataupun mengangap tempoh itu sebagai Cuti Tanpa Gaji sekiranya Cuti Rehat tahunan pegawai sudah habis digunakan. iv. Kes-kes bencana dan kemalangan yang berlaku ke atas peribadi atau melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk dalam istilah kecemasan am dan disifatkan sebagai kecemasan peribadi, dan jika pegawai tidak hadir kerja ia hendaklah mendapat kebenaran Cuti Rehat daripada Ketua Jabatannya v. Kebenaran tidak hadir kerja dengan sebab kecemasan am ini tidak menjejaskan kelayakan cuti seseorang pegawai dan pegawai tidak perlu mengemukakan permohonan cuti bagi tempoh tidak hadir kerja itu.	i. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama 3 (tiga) hari termasuk hari rehat dan hari kelepasan am ii. Cuti hendaklah bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; iii. Tempoh cuti ini termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan am iii. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2002 Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2003
----	---	--------	--	--

21	Kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) di dalam negara	a. Kemudahan diberi pada semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik secara tetap yang mengikuti pengajian secara Sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) awam dan swasta yang berdaftar dalam negara bagi menghadiri kursus intensif dan kursus tersebut hendaklah diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia. Tafsiran : • Cuti Kursus Sambilan –Cuti Tidak Berekod yang diluluskan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari dalam setahun pengajian kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di IPT dalam negara bagi menghadiri kursus intensif. • Kursus Secara Sambilan- Program pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan secara sambilan/ separuh masa atau Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) di IPT dalam negara. • Kursus Intensif – kursus yang mewajibkan pegawai mengikutinya secara sepenuh masa, meliputi modul-modul seperti kuliah, tutorial, seminar/bengkel/ kolokium dan latihan amali/latihan industri yang kurang daripada 30 hari. • Kursus Yang Diiktiraf – kursus yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK) b) Syarat-syarat pertimbangan CKS : - Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan - Pegawai telah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan - Kursus adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD). - Kursus yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK) melalui semakan di Unit Pengiktirafan Kelayakan, Bgq Pembangunan Modal Insan @ di laman web www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktif/firmMainIjitrif.asp - Pegawai layak diberi kemudahan CKS untuk mengikuti kursus sambilan maksimum dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan - Bilangan CKS yang diambil dan diluluskan perlu direkod di ruang Maklumat Perkhidmatan dan Maklumat Cuti di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai - Kemudahan yang diberikan bukan satu hak mutlak pegawai dan ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan - Kemudahan CKS tidak boleh dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan pada tahun semasa. - Permohonan CKS hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan; iaitu arahan IPT yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus intensif. Penting : Pertimbangan kelulusan CKS di UiTM hendaklah dilaksanakan dengan mengambil kira proses pertimbangan terhadap permohonan bagi mengikuti pengajian secara sambilan atau separuh masa melalui Pekelling Pendaftaran Bil 13 Tahun 2012.	- Tempoh CKS adalah mengikut tempoh sebenar kursus insentif dengan syarat ianya tidak melebihi 30 hari dalam satu tahun pengajian - Tempoh maksima bagi setiap permohonan boleh dihadkan oleh Ketua Jabatan bagi memastikan tugas hakiki pegawai tidak terganggu - Sekiranya pegawai telah mengambil tempoh maksimum CKS dan memerlukan cuti tambahan, pegawai perlu menggunakan baki Cuti Rehat ataupun Cuti Tanpa Gaji bagi menampung perbezaan tempoh. - Jika kursus intensif jatuh pada hari Cuti Umum, pegawai tidak boleh menuntut CKS sebagai gantikan kepada hari tersebut - Kemudahan CKS tidak meliputi hari perjalanan pergi dan balik Rujukan : Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2009 Tarikh Kuat Kuasa : 29.05.2009
----	---	---	---



BAB C1 :

PEMINJAMAN STAF KE JABATAN/ ORGANISASI LUAR

BAB C1

PEMINJAMAN STAF KE JABATAN/ORGANISASI LUAR

1.0 PENDAHULUAN

Proses kerja ini menjelaskan mengenai pengendalian permohonan peminjaman staf UiTM ke jabatan luar sama ada di agensi awam, agensi swasta atau agensi antarabangsa.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM ke-101 bertarikh 07.10.2008 – Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap

3.0 SKOP

Proses kerja ini meliputi:

- i. Terima permohonan peminjaman
- ii. Semak kelayakan permohonan
- iii. Mendapatkan ulasan Ketua Jabatan
- iv. Mendapatkan ulasan BPO mengenai keperluan bidang

- v. Penyediaan kertas kerja untuk LPU atau MSM
- vi. Penyediaan surat keputusan permohonan peminjaman
- vii. Kemaskini kelulusan peminjaman

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai menyedia : Penolong Pendaftar Kanan/ Pegawai Eksekutif

Pegawai penyemak : Timbalan Pendaftar Kanan

Jawatankuasa Melulus :

Kategori Staf yang Dipinjamkan	Kuasa Melulus
Pengurusan Tertinggi/ Pengurusan Kanan UiTM	LPU
Selain daripada Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Kanan UiTM	MSM

Keanggotaan Lembaga Pengarah Universiti :

Pengerusi : Pengerusi LPU
 Ahli: : Naib Canselor
 : Dua (2) orang mewakili kerajaan
 : Lima (5) orang yang kerana berpengetahuan atau berpengalaman mereka dapat, pada pendapat Menteri membantu Lembaga dan tiga daripada mereka hendaklah daripada sektor swasta

Setiausaha : Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti (BGSU)

Keanggotaan Majlis Sumber Manusia :

Pengerusi : Naib Canselor
 Ahli : Seorang ahli LPU yang dilantik
 : Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat & Alumni)
 : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 : Pendaftar
 : Bendahari

Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar, JPMS

Sekretariat : Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Peminjaman	: Pelantikan mana-mana pegawai mengikut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan iaitu pegawai dalam perkhidmatan angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran ke: (a) Perkhidmatan awam tiap-tiap satu negeri; (b) Pihak Berkuasa Berkanun; (c) Pihak Berkuasa Tempatan; atau (d) Mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia, untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai dengan perkhidmatan hakikinya, termasuk pelantikan pegawai perkhidmatan awam bersama ke perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan atau mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia
Agensi Antarabangsa	: Pertubuhan atau organisasi yang ditubuhkan dan dianggotai oleh lebih daripada sebuah negara atau mana-mana organisasi di mana Malaysia turut menjadi anggota atau mempunyai kepentingan. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan ini, ia termasuklah kerajaan negara asing
Agensi Awam	: Kementerian atau jabatan kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan
Agensi Pembekal	: Agensi awam yang meminjam/ menukar sementara pegawainya kepada agensi peminjam
Agensi Peminjam	: Agensi awam, agensi swasta atau agensi antarabangsa yang mendapat perkhidmatan pegawai agensi awam secara peminjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap
Agensi Swasta	: Agensi selain daripada agensi awam termasuk pertubuhan bukan kerajaan (NGO) yang didaftarkan di Malaysia
Emolumen	: Segala saraan yang dibayar kepada seseorang pegawai termasuk gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain

Jawatan Hakiki	: Gred jawatan dan skim perkhidmatan asal pegawai sebelum dipinjam/ ditukar sementara;
Jawatan Pinjaman	: Gred jawatan dan skim perkhidmatan pinjaman/ tukar sementara yang ditawarkan kepada pegawai atau apa-apa jawatan jika melibatkan peminjaman ke agensi swasta atau agensi antarabangsa;
Jawatan Terbuka	: Jawatan yang hanya grednya telah ditentukan tanpa menetapkan skim perkhidmatan. Jawatan ini boleh diisi oleh pegawai yang sesuai dari mana-mana skim perkhidmatan dan tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat dan pengesahan dalam perkhidmatan;
Jumlah Gaji yang Boleh Diselaraskan	: Satu jumlah gaji yang diperoleh dengan cara mencampurkan gaji hakiki yang sepatutnya diterima oleh pegawai satu (1) hari sebelum tarikh kuat kuasa peminjaman/ pertukaran sementara
MSM	: Majlis Sumber Manusia
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
LPG	: Laporan Perubahan Gaji
K	: Kerani
KB	: Ketua Bahagian
KU	: Ketua Unit
K(W)	: Kerani Kewangan
NC	: Naib Canselor
P	: Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan

RKP	: Rekod Kenyataan Perkhidmatan
TPK	: Timbalan Pendaftar Kanan
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
BPO	: Bahagian Pembangunan Organisasi

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN PEMINJAMAN

Jabatan luar sama ada daripada agensi awam, agensi swasta atau agensi antarabangsa mengemukakan permohonan peminjaman staf UiTM kepada Naib Canselor UiTM/ Pendaftar UiTM / Ketua Bahagian.

6.2 MENYEMAK DAN MENENTUKAN KELAYAKAN

6.2.1 Pegawai yang dicadang untuk dilantik secara peminjaman hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Dilantik tetap dan disahkan dalam perkhidmatan;
- b. Memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di gred jawatan pinjaman;
- c. Mencapai tahap prestasi kerja 80% dan ke atas berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) terkini;
- d. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas gred jawatan pinjaman selaras dengan hasrat mendapatkan perkhidmatan pegawai yang berpengalaman, berkemahiran dan bersesuaian dengan keperluan agensi berkenaan; dan
- e. Pegawai dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) apabila dipinjamkan ke gred yang lebih tinggi hendaklah telah berkhidmat di gred jawatan hakiki tidak kurang daripada lima (5) tahun kecuali:
 - i. Memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Doktor Falsafah, tidak kurang daripada dua (2) tahun; atau
 - ii. Memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Sarjana, tidak kurang daripada tiga (3) tahun.

6.2.2 Permohonan peminjaman juga perlu memenuhi prinsip peminjaman seperti berikut:

- a. Peminjaman ke gred jawatan yang lebih rendah daripada gred jawatan hakiki pegawai tidak dibenarkan.
- b. Pegawai ditawarkan syarat peminjaman yang mana secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) berbanding dengan jawatan hakiki khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan.
- c. Kemudahan dalam konteks ini merujuk kepada kemudahan cuti, kediaman, perubatan dan kemudahan lain yang bersesuaian dengan bidang tugas jawatan pinjaman;
- d. Tempoh peminjaman pertama yang boleh diluluskan adalah sehingga tiga (3) tahun. Tempoh keseluruhannya tidak digalakkan melebihi lima (5) tahun untuk memastikan sesuatu peminjaman itu tidak berpanjangan.

6.2.3 Sekiranya permohonan dikemukakan daripada agensi awam, prinsip peminjaman berikut perlu dipatuhi:

- a. Hendaklah ke gred jawatan yang sama atau setaraf atau gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki pegawai;
- b. Bagi jawatan terbuka, jika pelantikan dibuat secara peminjaman ianya hendaklah menggunakan skim perkhidmatan hakiki pegawai; dan
- c. Bagi jawatan yang telah ditetapkan skim perkhidmatannya, kekosongan jawatan hendaklah diisi oleh pegawai dalam skim perkhidmatan tersebut. Sekiranya tiada pegawai dalam skim perkhidmatan berkenaan yang layak untuk mengisi kekosongan jawatan tersebut, pengisian boleh dibuat secara peminjaman oleh pegawai daripada skim perkhidmatan yang lain. Pengisian secara peminjaman ini hendaklah menggunakan skim perkhidmatan jawatan pinjaman.

6.3 MENDAPATKAN ULASAN KETUA JABATAN

6.3.1 Ulasan Ketua Jabatan staf yang dicadangkan untuk peminjaman perlu diperolehi melalui surat rasmi atau emel. Contoh surat memohon ulasan Ketua Jabatan di Lampiran 10.1.

6.4 PENYEDIAAN KERTAS KERJA LPU ATAU MSM

6.4.1 Kertas kerja permohonan peminjaman akan disediakan untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) atau Mesyuarat Majlis Sumber Manusia (MSM) untuk mendapatkan keputusan peminjaman. Rujuk Lampiran 10.2: Contoh kertas kerja permohonan peminjaman.

Kategori Staf yang Dipinjamkan	Kuasa Melulus
Pengurusan Tertinggi/ Pengurusan Kanan UiTM	LPU
Selain daripada Pengurusan Tertinggi/Pengurusan Kanan UiTM	MSM

6.5 PENYEDIAAN SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN PEMINJAMAN

6.5.1 Surat keputusan permohonan peminjaman akan disediakan untuk ditandatangani seperti berikut:

Kuasa Melulus	Tandatangan
LPU	Naib Canselor/ Pendaftar
MSM	Naib Canselor/ Pendaftar

Rujuk Lampiran 10.3 – Contoh Surat Kelulusan Permohonan Peminjaman dan Lampiran 10.4 – Contoh Surat Tidak Lulus Permohonan Peminjaman.

6.5.2 Sekiranya agensi peminjam daripada agensi awam, dokumen berkenaan mengenai staf tersebut juga perlu dilampirkan:

- a. Borang Lampiran L1 (rujuk Lampiran 10.4)
- b. Slip Gaji Akhir
- c. Salinan RKP
- d. Kenyataaan Cuti

6.6 KEMASKINI KELULUSAN PEMINJAMAN

6.6.1 Kelulusan peminjaman staf akan dikemaskini di dalam skrin LPG (urusan status dan gaji penama) dan RKP.

6.6.2 Sesalinan surat kelulusan akan difailkan di dalam Fail Peribadi pegawai.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap
- 7.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap

8.0 CARTA ALIR

Lampiran C1.1

Carta Alir Proses Permohonan Pinjaman Staf Ke Jabatan Luar

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran C1.2

Borang Lampiran L1 – Perakuan Pertukaran Sementara / Peminjaman

10.0 LAMPIRAN

Lampiran C1.3

Contoh Surat Memohon Ulasan Ketua Jabatan

Lampiran C1.4

Contoh Kertas Kerja Permohonan Peminjaman

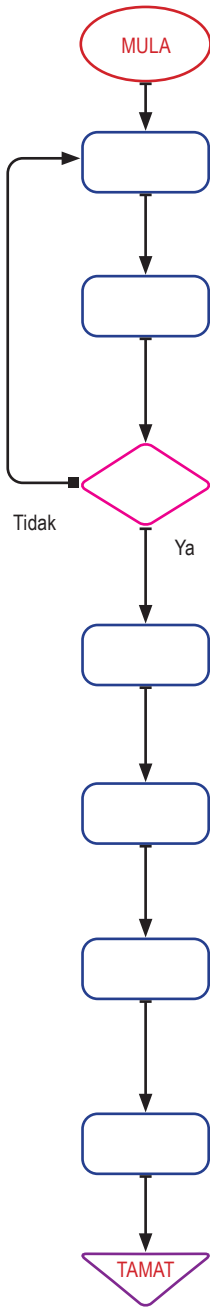
Lampiran C1.5

Contoh Surat Kelulusan Permohonan Peminjaman

Lampiran C1.6

Contoh Surat Tidak Lulus Permohonan Peminjaman

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PINJAMAN STAF KE JABATAN LUAR

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
Jabatan Luar/ Agensi Peminjam		Hantar permohonan	Jabatan Luar (Agensi Awam/Swasta/ Antarabangsa)
NC/ P / KB / KU		Terima permohonan peminjaman	Dikemukakan melalui Naib Canselor/ Pendaftar / KB BPP / KU BPP
PE/PPK		Semak kelayakan permohonan	i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2008 ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2012
PE/PPK		Dapatkan Ulasan Ketua Jabatan dan ulasan keperluan dari BPO	Melalui surat/emel
PE/PPK		Sediakan Kertas Kerja untuk LPU atau MSM	
PE/PPK/K		Sediakan surat keputusan	Surat Keputusan ditandatangani oleh NC/ P (mengikut kategori staf)
K (W)/ K		Kemaskini LPG,RKP dan failkan sesalinan surat kelulusan ke dalam Fail Peribadi	

Lampiran L1

PERAKUAN PERTUKARAN SEMENTARA/PEMINJAMAN
(Diisi oleh agensi pembekal)**A. MAKLUMAT PEGAWAI**

- (i) Nama Penuh :
- (ii) Nombor Kad Pengenalan :
- (iii) Tarikh lahir dan Umur :
- (iv) Kelulusan Akademik :

B. MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
(tiga tahun berturut-turut)

Tahun	Markah (%)

C. RINGKASAN PERKHIDMATAN PEGAWAI

i. Jawatan Hakik	
ii. Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan	
iii. Tarikh Pelantikan	
iv. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	
v. Tarikh Naik Pangkat dan Penempatan	
vi. Tempat Bertugas Sekarang	
vii. Gaji dan Matagaji	
viii. Tarikh Pergerakan Gaji	

D. TINDAKAN TATATERTIB :

☐

Tiada

☐

Ada (sila nyatakan di bawah)

Tarikh	Jenis Hukuman (Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1990)

E. PENGISYTIHARAN HARTA :

☐

Telah isytihar

☐

Belum pernah isytihar

Tarikh terakhir isytihar :

F. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Bersetuju melepaskan pegawai untuk ditukar sementara/dipinjamkan.

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Sila kemukakan bersama-sama borang permohonan ini :

- (i) Surat persetujuan pegawai
- (ii) Surat kelulusan pelepasan PBM.

www.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Bahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat Kami: 500-(PKH. 23/4)

Tarikh :

NAMA

ALAMAT KETUA JABATAN

Tuan,

**ULASAN PEMINJAMAN XXX (NAMA STAF) , XXX (JAWATAN STAF) BAGI MENGISI KEKOSONGAN
XXX (JAWATAN PEMINJAMAN), DI XXX (NAMA AGENSI PEMINJAM)**

Dengan segala hormatnya surat dari <agensi peminjam> <no. bilangan surat> bertarikh <tarikh surat permohonan> adalah berkaitan.

2. Sehubungan itu, pihak kami memohon ulasan dan pandangan tuan mengenai permohonan tersebut untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat Majlis Sumber Manusia UiTM (MSM) yang terdekat. Mohon pihak tuan dapat memberi ulasan mengenai perkara berikut:-

- a. Bersetuju atau tidak bersetuju dengan cadangan peminjaman tersebut
- b. Cadangan tarikh kuat kuasa (sekiranya bersetuju)
- c. Pelan penggantian penama (sekiranya bersetuju)

3. Bersama ini disertakan sesalinan surat tersebut untuk rujukan pihak tuan. Adalah diharap, tuan dapat menyertakan ulasan berkenaan selewat-lewatnya pada <tarikh akhir maklum balas> untuk tindakan pihak kami selanjutnya.

4. Kerjasama tuan dalam menyegerakan perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

JADIKAN UiTM YANG TERBAIK
UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISE

Yang menjalankan tugas

NAMA

Jawatan

b.p Pendaftar

s.k

No Staf:

No. fail Peribadi:

K/MSM 40/2019

: CADANGAN PENEMPATAN (NAMA STAF), SECARA
PEMINJAMAN DI (NAMA AGENSI PEMINJAM)

1.0 TUJUAN

Memohon kelulusan Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK), mengenai cadangan penempatan secara peminjaman XXX (nama dan jawatan staf) di XXX (nama dan maklumat agensi peminjam).

2.0 LATAR BELAKANG

Ketua Setiausaha Bahagian, Kementerian XXX melalui surat bertarikh XXX telah mengemukakan permohonan untuk menempatkan XXX (nama staf) dan

3.0 BUTIR-BUTIR PERIBADI

(Menyatakan butiran peribadi staf)

1. Nama : XXX
2. No. Pekerja : XXX
3. Jabatan : XXX
4. Jawatan : XXX
5. Tarikh Lahir/Umur : XXX
6. Opsyen Persaraan : XXX
7. Tarikh Mula Berkhidmat : XXX
8. Tempoh Perkhidmatan : XXX
9. Kelayakan Akademik : XXX

4.0 MAKLUMAT PERMOHONAN

Memaklumkan butiran lanjut mengenai permohonan peminjaman.

5.0 ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)

5.1 Dekan melalui surat bertarikh XXX memberi ulasan seperti berikut:

6.0 ULASAN PENTADBIRAN

Menyatakan syor daripada pihak pentadbiran berdasarkan semakan kelayakan. Sebagai contoh:

6.1 Staf tersebut dan permohonan peminjaman memenuhi kelayakan yang ditetapkan. Pihak pentadbir mengesyorkan tempoh peminjaman tersebut adalah bagi tempoh dua (2) tahun bermula 3 November 2014.

7.0 ULASAN BPO

Berdasarkan maklumat daripada Bahagian Pembangunan Organisasi, keperluan pensyarah adalah seperti berikut:

Fakulti	Bidang	Keperluan

8.0 TINDAKAN

Jawatankuasa diminta mempertimbangkan cadangan peminjaman di atas.

SULIT

K/MSM2018/28

PERMOHONAN PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN <NAMA STAF>, <JAWATAN>, <JABATAN HAKIKI/>, UTM SEBAGAI <JAWATAN & GRED DI AGENSI PEMINJAM>

TUJUAN/ LATAR BELAKANG	CADANGAN/ ULASAN PENTADBIRAN	TINDAKAN
TUJUAN: Memohon kelulusan Majlis Sumber Manusia (MSM) mengenai permohonan pelantikan secara peminjaman <Nama, Jawatan/Gred, Jabatan staf> UTM sebagai <Nama, Jawatan/Gred, Jabatan staf di agensi peminjam> LATAR BELAKANG - Nama: - No. Pekerja : - Jawatan/Gred: - Jabatan Hakiki : - Bidang Jawatan Ditawar: - Tarikh Lahir/Umur : - Tarikh Mula Berkhidmat: - Tempoh Perkhidmatan : - Opsyen Persaraan : - Markah Prestasi terkini :	PERMOHONAN: Pihak <agensi pemohon> melalui surat bertarikh <tarikh surat> telah mengemukakan permohonan untuk melantik secara peminjaman <Nama, Jawatan/Gred, Jabatan staf> UTM sebagai <Nama, Jawatan/Gred, Jabatan staf di agensi peminjam> bagi tempoh <tempoh peminjaman> berkuat kuasa <tarikh kuat kuasa peminjaman>. Cadangan pelantikan ini adalah berdasarkan latar belakang dan pengalaman calon yang sesuai bagi memegang jawatan tersebut < atau lain-lain justifikasi peminjaman>. ULASAN KETUA JABATAN <Jawatan & Maklumat PTJ> melalui <surat/emel> bertarikh <tarikh terima ulasan> memaklumkan pihak Fakulti <sokongan/tidak menyokong> untuk meminjamkan <Nama staf> sebagai <Jawatan & Gred Jawatan peminjaman>. Tugas-tugas penama sebagai Ketua Pusat Pengajian dan penyarah di Fakulti telah diambil kira dalam keputusan ini dan pelan penggantian tugas-tugas beliau sebagai KPP dan pengajaran tidak memberi kesan besar dan menimbulkan masalah kerana ada pengganti yang dapat menggalas tugas-tugas tersebut <atau lain-lain ulasan yang berkaitan>. Diharap dengan sokongan ini dapat memberi peningkatan kerjaya kepada penama dan juga pengiktirafan kepakaran yang ada di Fakulti oleh pihak pemegang taruh.	Majlis Sumber Manusia (MSM) diminta membuat keputusan sama ada meluluskan atau menolak pelantikan secara peminjaman <nama & maklumat staf yang dimohon untuk dipinjamkan> sebagai <Jawatan & gred jawatan peminjaman>. Gambar Staf

TUJUAN/ LATAR BELAKANG	CADANGAN/ ULASAN PENTADBIRAN	TINDAKAN						
	ULASAN PENTADBIRAN: Pihak pentadbiran telah mendapatkan keperluan pensyarah mengikut bidang daripada Bahagian Pembangunan Organisasi. Maklumat lanjut seperti berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th><th>Bidang</th><th>Maklumat keperluan mengikut bidang</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Pengurusan XXX</td><td>Lebihan 0.8</td></tr> </tbody> </table> Berdasarkan semakan daripada semua aspek berdasarkan peraturan terpakai pihak pentadbiran mengesyorkan penama dipinjamkan sebagai <jawatan & gred jawatan peminjaman> bagi tempoh <tempoh peminjaman>. Tarikh kuat kuasa lapor diri peminjaman adalah tarikh penama diminta melapor diri selepas urusan peminjaman mendapat kelulusan daripada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan pelepasan daripada pihak Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA), seperti mana yang dimaklumkan oleh pihak Kementerian melalui emel bertarikh 17 Ogos 2018 <atau lain-lain cadangan mengenai tarikh lapor diri atau urusan peminjaman>.	Bil	Bidang	Maklumat keperluan mengikut bidang	1	Pengurusan XXX	Lebihan 0.8	
Bil	Bidang	Maklumat keperluan mengikut bidang						
1	Pengurusan XXX	Lebihan 0.8						

Kertas Kerja Disediakan Oleh:

<Nama>
<tarikh>

Kertas Kerja Disemak Oleh:

<Nama>
<tarikh>



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Pejabat
Pendaftar

Surat Kami: 500-BPD (PKH. 23/4)
Tarikh:

(NAMA DAN ALAMAT AGENSI PEMINJAMAN)

Puan

PERMOHONAN MELANJUTKAN TEMPOH PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN
(NAMA DAN JAWATAN STAF), SEBAGAI (JAWATAN PEMINJAMAN) DI (NAMA
AGensi PEMINJAMAN)

Dengan segala hormatnya surat puan bilangan XXX/YYY/0219/0215 bertarikh 5 Mac 2019, dirujuk.

2. Dimaklumkan, Majlis Sumber Manusia (MSM) UiTM dalam mesyuarat ke-36 bertarikh 9 Mei 2019 telah bersetuju meluluskan permohonan pelanjutan tempoh peminjaman (NAMA, JAWATAN PENAMA DAN JABATAN PENAMA), (UiTM) bagi tempoh satu (1) tahun berkuat kuasa mulai 15 Mei 2019 sehingga 14 Mei 2020.
3. Sebagai agensi peminjam, (NAMA AGENSI PEMINJAMAN) dikehendaki mencarum kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) setiap bulan pada kadar 17.5% daripada gaji bulanan jawatan hakiki pegawai mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008, Lampiran K Perkara 12.
4. Pihak puan juga diminta menghantar salinan penilaian prestasi penama kepada Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP), Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM bagi membolehkan penama menerima pergerakan gaji secara isyarat di UiTM.
5. Turut dimaklumkan, pada 15 Mei 2020 iaitu apabila tamat tempoh peminjaman, penama dikehendaki melaporkan diri di Bahagian Pengurusan dan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar sebelum memulakan tugas di (NAMA JABATAN PENAMA) pada tarikh yang sama.
6. Kerjasama dan perhatian puan didahului dengan ucapan terima kasih.

PEJABAT PENDAFTAR
Aras 3, Canselori TuanKu Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Malaysia
Tel: (+603) 5544 2005/2266 Faks: (+603) 5544 3001
E-mail : saadahub@uitm.edu.my
Laman web: <http://pendaftar.uitm.edu.my>



Surat Kami: 500-BPD (PKH. 23/4)
Tarikh:

Sekian.

Yang benar

(NAMA)
Pendaftar

s.k

1. Nama dan alamat Ketua Jabatan
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM
2. Nama dan alamat staf yang dipinjamkan
Universiti Teknologi MARA (UiTM),
40450 SHAH ALAM
(Perhatian dan tindakan:
 - a. Dimaklumkan, MSM dalam mesyuarat ke-2 tahun 2016 pada 11 April 2016 telah membuat ketetapan, setiap staf UiTM yang sedang dipinjamkan di agensi luar dikehendaki memasukkan nama UiTM dalam hasil penulisan dan penerbitan mereka.)
3. Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Gaji dan Kewangan Staf
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM
4. No Pekerja :
Fail Peribadi :

www.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Pejabat
Pendaftar

Surat Kami: 500-BPD (PKH. 23/4)
Tarikh:

(NAMA DAN ALAMAT PENAMAN)
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
40450 SHAH ALAM

Tuan

PERMOHONAN PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN (NAMA DAN JAWATAN STAF), SEBAGAI (JAWATAN PEMINJAMAN) DI (NAMA AGENSI PEMINJAMAN)

Dengan hormatnya surat tuan bertarikh 30 Disember 2018 berhubung perkara di atas, dirujuk.

2. Dimaklumkan, Majlis Sumber Manusia UiTM (MSM) dalam mesyuarat ke-33 bertarikh 17 Januari 2019, membuat keputusan tidak meluluskan permohonan tuan untuk menjalani program sangkutan atau dipinjamkan di (Nama Agensi Peminjaman)

3. Kerjasama dan perhatian tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar

(NAMA)
Pendaftar

s.k

1. Nama dan alamat Ketua Jabatan
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
40450 SHAH ALAM

2. No Pekerja :
Fail Peribadi :

PEJABAT PENDAFTAR
Aras 3, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Malaysia
Tel: (+603) 5544 2005/2266 Faks: (+603) 5544 3001
E-mail : saadahib@uitm.edu.my
Laman web: <http://pendaftar.uitm.edu.my>



BAB C2 :

PENGURUSAN MENGAMBIL KIRA PERKHIDMATAN LEPAS (MKPL)

BAB C2

PENGURUSAN MENGAMBIL KIRA PERKHIDMATAN LEPAS (MKPL)

1.0 PENDAHULUAN

Proses ini adalah untuk menjelaskan mengenai pengurusan permohonan mengambil kira perkhidmatan di jabatan lama (agensi awam) yang boleh diambil kira untuk dicantumkan/ diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UiTM bagi faedah persaraan.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 – Peraturan 54 – 57 P.U.(A) 1/2012
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015 – Dasar Dan Prosedur Pelepasan Jawatan Dan Peletakan Jawatan

3.0 SKOP

- i. Terima permohonan mengambilkira perkhidmatan lepas
- ii. Semak kelayakan pemohon
- iii. Mengumpul dokumen-dokumen perkhidmatan lepas di jabatan lama dan di UiTM sepertimana yang ditetapkan
- iv. Menyediakan surat iringan permohonan MKPL untuk dimajukan ke JPA
- v. Menerima surat keputusan permohonan MKPL daripada pihak JPA
- vi. Kemaskini keputusan MKPL di dalam STARS dan edar surat keputusan
- vii. Kemaskini keputusan MKPL di dalam RKP dan simpanan rekod Fail Peribadi

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Penyedia	:	Pegawai Eksekutif
Pegawai Menyemak	:	Penolong Pendaftar Kanan

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

Agensi Awam	:	Kementerian atau jabatan Kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.
Buku Perkhidmatan	:	Buku bernombor Am 274 yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam (selepas ini dirujuk sebagai Buku Perkhidmatan).
Rekod Kenyataan Perkhidmatan	:	Buku yang disediakan dalam bentuk softcopy/hard copy khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai UiTM.
Perkhidmatan Lepas	:	Tempoh perkhidmatan pegawai di jabatan lama (agensi awam) yang boleh diambil kira untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UiTM bagi faedah persaraan.
Peletakan Jawatan	:	Permohonan pegawai secara bertulis (notis) untuk berhenti daripada perkhidmatan awam yang mengakibatkan perkhidmatannya terputus.
Pelepasan dengan izin	:	Permohonan peletakan jawatan pegawai yang diberi kelulusan dengan keizinan oleh Ketua Jabatan untuk berkhidmat di agensi awam yang baharu. Kelulusan ini mestilah telah direkodkan di Buku Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan tarikh kuat kuasa pelepasan pegawai ke perkhidmatan baharu. Sekiranya pegawai tidak memperolehi pelepasan dengan izin, tempoh perkhidmatan pegawai yang terdahulu tidak akan diambil kira untuk faedah persaraan.

Pelepasan Jawatan	: Pemakluman secara rasmi bertulis oleh pegawai kepada Ketua Jabatan mengenai hasratnya untuk meninggalkan jawatan yang sedang disandang untuk dilantik ke jawatan lain.
Dokumen Perkhidmatan Lepas	: Dokumen-dokumen yang diperlukan oleh pihak JPA untuk dijadikan bahan bukti dan panduan bagi membolehkan permohonan mengambil kira perkhidmatan lepas dipertimbangkan untuk kelulusan.
Pegawai	: Staf UiTM
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
K	: Kerani
KJ	: Ketua Jabatan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
MKPL	: Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas
PE	: Pegawai Eksekutif
PPK	: Penolong Pendaftar Kanan
PTB	: Pemberian Taraf Berpencen;
RKP	: Rekod Kenyataan Perkhidmatan
RQM	: Rekod Surat Masuk
STARS	: Sistem Maklumat Staf Bersepadu
UiTM	: Universiti Teknologi MARA

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 TERIMA PERMOHONAN MKPL

6.1.1 Pemohon perlu mengemukakan dokumen seperti berikut:

- i. Surat permohonan yang menyatakan butiran perkhidmatan lepas. Sila rujuk template Surat Permohonan MKPL dan senarai semak.
- ii. Borang Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Borang JPA.BP.SPMP.B05.
- iii. Salinan Kad Pengenalan.
- iv. Dokumen dari jabatan lama:
 - a) Buku Perkhidmatan di jabatan lama
 - b) Salinan Surat Tawaran Lantikan di jabatan lama;
 - c) Salinan Surat Kelulusan Pelepasan dengan izin daripada jabatan lama atau surat pemakluman peletakan jawatan;
 - d) Surat Pengesahan Jawatan dari jabatan lama (sekiranya ada)
 - e) Salinan Surat Peletakan Jawatan
 - f) Salinan Surat Pemberian Taraf Berpencen;
 - g) Salinan Surat Kelulusan Tanpa Gaji (Jika Ada);
 - h) Salinan Surat Tawaran/ Kelulusan Cuti Belajar Bergaji Penuh/ Separuh Gaji/ Tanpa Gaji (Jika ada);
 - i) Salinan Surat Perjanjian Cuti Belajar;
 - j) Salinan Surat Kelulusan Mengambil alih Perkhidmatan Lepas dari Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (jika pernah membuat permohonan semasa di jabatan lama);
 - k) Salinan Surat Pemindahan Kontrak daripada jabatan lama ke UiTM (jika ada);
 - l) Salinan Buku Pengakuan Perkhidmatan dalam Angkatan Tentera Malaysia (Jika pemohon bekas tentera);
 - m) Penyata Caruman Tabung Angkatan Tentera/LTAT.
- v. Dokumen di UiTM:
 - a) Salinan Surat Tawaran/ Lantikan Jawatan di UiTM;
 - b) Salinan Surat Pengesahan Jawatan;
 - c) Surat PTB, sekiranya diperolehi semasa di UiTM.
- vi. Keperluan dokumen MKPL ini telah disenaraikan pada senarai semak MKPL yang disediakan.

6.2 SEMAK KELAYAKAN PEMOHON

6.2.1 Pegawai yang memenuhi syarat berikut layak mengemukakan permohonan MKPL:

- i) Telah disahkan perkhidmatan bagi jawatan yang disandang di UiTM.
- ii) Memilih Skim Perkhidmatan Berpencen.
- iii) Telah diberi kelulusan peletakan jawatan (untuk lantikan tahun 2012 dan ke atas) atau pelepasan dengan izin (untuk lantikan sebelum tahun 2012) dari jabatan lama.
- iv) Bekas Anggota Tentera perlu mengisi borang persetujuan untuk membayar balik Ganjaran/ Saguhati /Elaun Tamat Perkhidmatan, mobilisasi dan Caruman Tabung Angkatan Tentera

6.3 MENGUMPUL DOKUMEN-DOKUMEN PERKHIDMATAN LEPAS DI JABATAN LAMA DAN DI UiTM

6.3.1 Pihak BPP akan menyediakan dokumen berikut:

- i) Salinan Buku Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti penama yang telah dikemaskini sepanjang tempoh perkhidmatan di jabatan lama (jika telah dikemukakan semasa pemohon mula berkhidmat di UiTM).
- ii) Salinan Buku Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti penama yang telah dikemaskini sepanjang tempoh perkhidmatan di UiTM.

6.3.2 Sekiranya pemohon tidak mempunyai salinan dokumen daripada jabatan lama, BPP akan membantu mendapatkan dokumen yang tiada di dalam simpanan pemohon.

6.4 MENYEDIAKAN SURAT IRINGAN PERMOHONAN MKPL UNTUK DIMAJUKAN KEPADA JPA

6.4.1 Surat iringan permohonan MKPL kepada JPA akan disediakan (rujuk Lampiran 10.4) dan semua dokumen berkaitan akan dilampirkan bersama:

- i) Dokumen permohonan (seperti dinyatakan di 6.1.1).
- ii) Salinan Buku Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti penama yang telah dikemaskini sepanjang tempoh perkhidmatan di jabatan lama.
- iii) Salinan RKP dan Kenyataan Cuti penama yang telah dikemaskini sepanjang tempoh perkhidmatan di UiTM.

6.5 TERIMA KEPUTUSAN PERMOHONAN MKPL DARI JPA

6.5.1 Surat keputusan permohonan MKPL daripada JPA direkodkan dalam RQM.

6.6 KEMASKINI KELULUSAN MKPL KE DALAM SISTEM STARS

6.6.1 Keputusan MKPL akan dikemaskini di dalam Sistem STARS.

6.7 KEMASKINI MAKLUMAT DALAM RKP DAN REKOD FAIL PERIBADI

6.7.1 Kelulusan MKPL akan dikemaskini di dalam Buku Perkhidmatan. Surat keputusan MKPL akan dihantar kepada penama dan salinan surat akan disimpan di dalam Fail Peribadi pemohon sebagai rekod.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Manual Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas, 2008

7.2 Pekeliling Pendaftar Bilangan 29 tahun 2010 – Tatacara Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas

8.0 CARTA ALIR

Lampiran C2.1

Carta Alir Proses Permohonan MKPL

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran C2.2

Borang permohonan MKPL (Borang JPA.BP.SPPP.B05)

10.0 LAMPIRAN

Lampiran C2.3

Template Surat Permohonan MKPL dan senarai semak MKPL

Lampiran C2.4

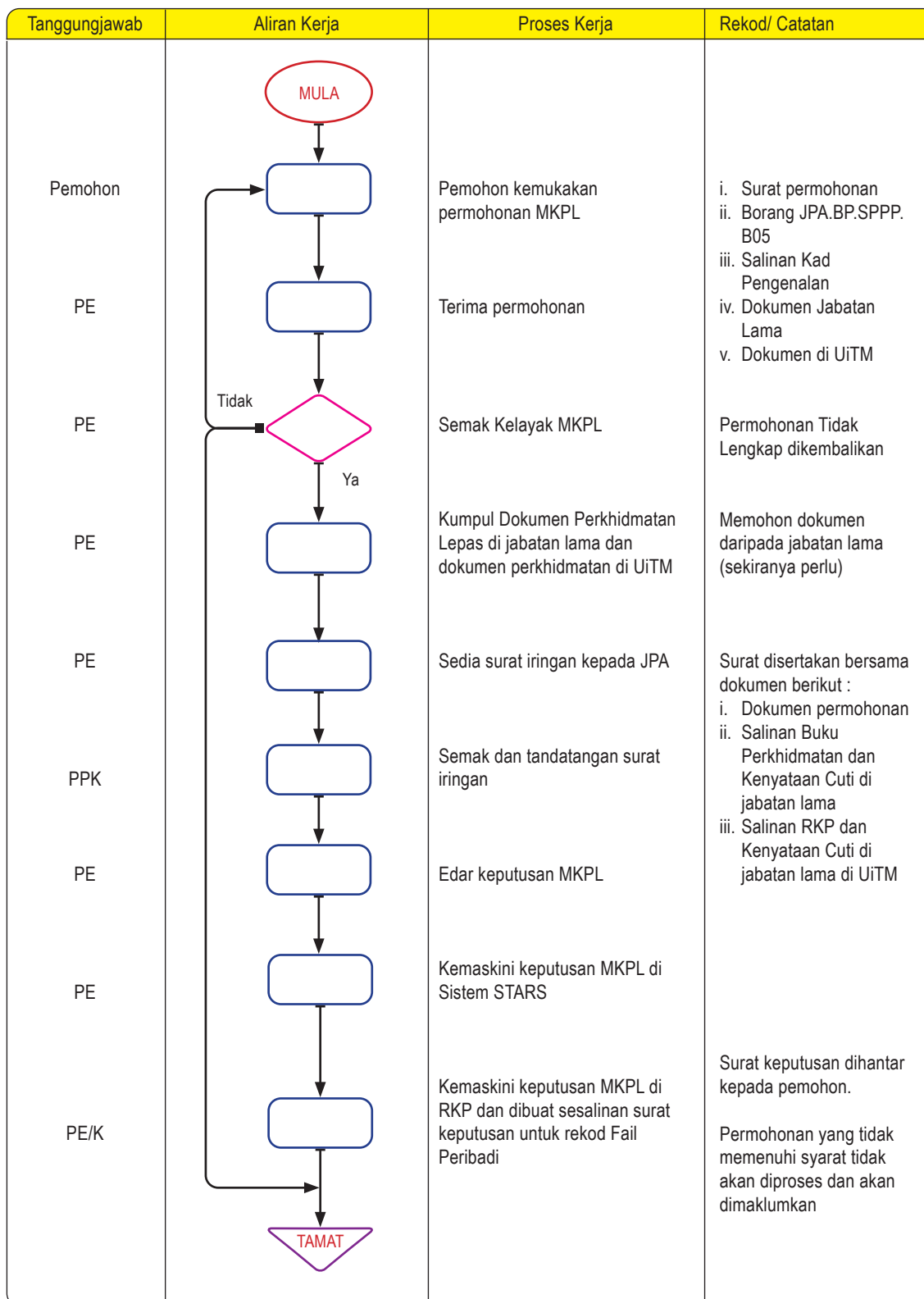
Contoh Surat Mohon Dokumen daripada Jabatan Lama [500-BPD(PKH.24/5/4)]

Lampiran C2.5

Contoh Surat Irian Permohonan MKPL kepada JPA [500-BPD(PKH.24/5/4)]

Lampiran C2.6

Skrin kemaskini maklumat MKPL

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN MKPL




**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN**

JPA.BP.SP.PP.B05



PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. Fail :

Tarikh Terima :

Hari			Bulan			Tahun			

ARAHAN

- Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
- Sila gunakan "**HURUF BESAR**".
- Sila tandakan ☒ pada yang bertanda *.

(A) MAKLUMAT PEGAWAI

1a. No. Kad Pengenalan Semasa

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa *

01	/	Baru	02	/	Lama	03	/	Tentera	04	/	Polis
----	---	------	----	---	------	----	---	---------	----	---	-------

2a. No. Kad Pengenalan Dahulu

2b. Kategori Kad Pengenalan semasa *

01	/	Baru	02	/	Lama	03	/	Tentera	04	/	Polis
----	---	------	----	---	------	----	---	---------	----	---	-------

3. Nama

4. Alamat Jabatan

B	A	H	A	G	I	A	N	S	A	R	A	A	N	D	A	N	P	E	R	K	H	I	D	M	A	T	A	N
J	A	B	.	P	E	N	G	U	R	U	S	A	N	S	U	M	B	E	R	M	A	N	U	S	I	A		
P	E	J	A	B	A	T	P	E	N	D	A	F	T	A	R													
U	N	I	V	E	R	S	I	T	I	T	E	K	N	O	L	O	G	I	M	A	R	A						
S	H	A	H	A	L	A	M																					

5. Poskod

4	0	4	5	0																								
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Bandar

7. Negeri

Kod Negeri

8. Negara

9. No. telefon

0	3	-	5	5	4	4	3	0	5	7																		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kod Negara

(B) MAKLUMAT PERKHIDMATAN SEKARANG

1. Tarikh lantikan

1	5	/	0	1	/	2	0	0	7
Hari			Bulan			Tahun			

2. Tarikh disahkan dalam jawatan

2	8	/	0	1	/	2	0	0	9
Hari			Bulan			Tahun			

3. Tarikh pemberian taraf berpencen

0	1	/	0	2	/	2	0	0	4
Hari			Bulan			Tahun			

4. Jawatan

Tarikh :

Daripada :

.....
.....
.....
.....

Kepada :

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Saraan dan Perkhidmatan
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

Tuan/Puan

PERMOHONAN MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS

Dengan hormatnya saya sepertimana nama dan alamat di atas ingin memohon agar perkhidmatan lepas saya semasa berkhidmat di
.....
bagi tempoh mulai hingga
diambilkira/diagregatkan ke dalam perkhidmatan sekarang di Universiti Teknologi MARA bagi tujuan faedah persaraan.

Sekian, harap maklum.

Terima Kasih.

Yang benar,

.....
()

No. Pekerja :
No. Kad Pengenalan :
No. Telefon :

UNTUK MAKLUMAN DAN PERHATIAN TUAN/PUAN

Bagi menyegerakan proses mendapatkan kelulusan permohonan mengambilkira perkhidmatan lepas, kerjasama tuan/puan adalah di minta untuk mengemukakan salinan dokumen-dokumen berikut dengan menandakan (**X**) di kotak-kotak yang disediakan **sekiranya ada**.

Pihak kami akan membantu untuk mendapatkan dokumen selebihnya di jabatan-jabatan yang berkaitan. Harap maklum dan terima kasih.

1. ☐ Salinan Surat Tawaran/Lantikan Jawatan semasa berkhidmat di jabatan lama.
2. ☐ Salinan Surat Kelulusan Perletakan Jawatan/Perlepasan Jawatan Dengan Izin semasa berhenti di jabatan lama.
3. ☐ Salinan Surat Pemberian Taraf Pekerja Berpencen.
4. ☐ Salinan Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji.
5. ☐ Salinan Surat Tawaran/Kelulusan Cuti belajar (Bergaji Penuh/Separuh Gaji atau Tanpa Gaji) semasa di jabatan lama.
6. ☐ Salinan Surat Perjanjian Cuti Belajar berkenaan.
7. ☐ Salinan Surat Kelulusan Mengambilkira Perkhidmatan Lepas (Jika penama pernah membuat permohonan semasa di jabatan lama.
8. ☐ Salinan Surat Pemindahan Kontrak daripada jabatan lama ke UiTM.
9. ☐ Salinan Kad Pengenalan.
10. ☐ Salinan Surat Tawaran /Lantikan Jawatan di UiTM.
11. ☐ Salinan Surat Pengesahan Jawatan di UiTM.

BEKAS TENTERA

1. ☐ Salinan Buku Pengakuan Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia BAT D 92 (Pindaan 1/86).
2. ☐ Salinan Surat Pemberian Taraf Pekerja Berpencen di UiTM.
3. ☐ Salinan Kad Pengenalan.
4. ☐ Salinan Surat Tawaran/Lantikan Jawatan di UiTM.
5. ☐ Salinan Surat Pengesahan Jawatan di UiTM.



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Bahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat Kami : 500-BPD(PKH.24/5/4)

Tarikh :

Ketua Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pasca Perkhidmatan
Aras 2-5, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRA JAYA

(u/p : Encik Ismail)

Tuan,

PERMOHONAN MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS

NAMA : NAMA

NO. K/P : xxxx

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa penama yang tersebut di atas adalah kakitangan Universiti Teknologi MARA yang sekarang berjawatan Pensyarah. Beliau telah dilepaskan dengan izin untuk berkhidmat di Universiti ini pada 01.06.2011.

2. Sebelum ini penama pernah berkhidmat di Kementerian Kesihatan Malaysia, sebagai Penyelia Jenis Makanan Gred C3, Penyelia Jenis Makanan Gred C41 dan Pegawai Dietetik C41 mulai 05.11.2002 hingga 31.05.2011.

3. Sehubungan dengan itu, penama memohon supaya tempoh perkhidmatan lepas beliau di Kementerian Kesihatan Malaysia diagregatkan ke dalam perkhidmatan sekarang di Universiti Teknologi MARA bagi tujuan faedah persaraan.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan sah dokumen-dokumen berikut yang mana diharap dapat membantu pihak tuan bagi maksud tersebut :

- i. Borang JPA.BP.SPPP.B05 - Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas.
- ii. Salinan surat permohonan mengambilkira perkhidmatan lepas daripada penama.
- iii. Salinan Kad Pengenalan penama.
- iv. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan Penyata Cuti penama yang kemaskini sepanjang tempoh perkhidmatan Kementerian Kesihatan Malaysia.
- v. Salinan surat tawaran perlantikan penama sebagai Penyelia Jenis Makanan (Dietetik) mulai 05.11.2002 (Rujukan surat bil (8)d/m.KKM-61(2298) Bhg.9 bertarikh 02.10.2002).
- vi. Salinan surat pengesahan dalam jawatan penama sebagai Pegawai Dietetik Gred C41 mulai 05.11.2003 (Rujukan surat SPA.J/377146/(6) bertarikh 05.11.2004).

Surat Kami : 500-BPD(PKH.24/5/4)
Tarikh :

- vii. Salinan surat kelulusan pelepasan jawatan dengan izin penama dari Kementerian Kesihatan Malaysia mulai 01.06.2011 (Rujukan surat (7) dlm.KKP-186899 bertarikh 02.08.2011).
 - viii. Salinan surat Tawaran Jawatan penama sebagai Pensyarah di Universiti Teknologi MARA mulai 01.06.2011 (Rujukan surat bil. 500-BPD(PRJ.23/4/1) bertarikh 11.01.2011).
 - iv. Salinan surat pengesahan ke dalam perkhidmatan penama sebagai Pensyarah Gred DM45 di Universiti Teknologi MARA mulai 01.06.2014 (Rujukan surat bil. 500-BPD(BPPPK.24/5/2) bertarikh 04.11.2014).
 - v. Salinan surat pemberian taraf pekerja berpenyen penama sebagai Pegawai Dietetik Gred C41 mulai 01.10.2006 (Rujukan surat SPA.J/377146/(9) bertarikh 26.07.2006).
 - vi. Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Penyata Cuti penama yang dikemaskini sebagai Pensyarah di Universiti Teknologi MARA. (Adalah disahkan bahawa penama tidak pernah mengambil Cuti Tanpa Gaji sepanjang tempoh perkhidmatan di Universiti ini mulai 01.06.2011 hingga kini).
5. Kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar

NAMA

Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Saraan dan Perkhidmatan
b.p Pendaftar

s.k.

- 1. Encik (NAMA)
Pensyarah
Fakulti Sains Kesihatan
Universiti Teknologi MARA,
Kampus Puncak Alam
42300 Bandar Puncak Alam
SELANGOR
- 2. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/00000)
No Staff : 000000

www.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Bahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Rujukan kami : 500-BPD(PKH.24/5/4)

Tarikh :

Bahagian Pengurusan
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
20920 Kuala Terengganu
TRENGGANU

(u/p : Unit Sumber Manusia)

Tuan,

PERMOHONAN DOKUMEN PERKHIDMATAN LEPAS

NAMA STAF : NAMA PEGAWAI
NO. K/P : XXX
JAWATAN : JURURAWAT MASYARAKAT GRED U29

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa penama yang tersebut di atas adalah kakitangan Universiti Teknologi MARA yang berjawatan Jururawat Masyarakat Gred U29. Beliau telah meletak jawatan di jabatan tuan berkuatkuasa pada 01.01.2010.

3. Berdasarkan rekod kami sebelum ini penama pernah berkhidmat di jabatan tuan sebagai Jururawat Masyarakat Gred U29 mulai 20.03.2000 hingga 31.12.2009.

4. Sehubungan itu bagi tujuan memproses permohonan penama supaya tempoh perkhidmatan lepas beliau di Kementerian Kesihatan Malaysia diambilkira/diagregatkan ke dalam perkhidmatan sekarang di Universiti Teknologi MARA bagi tujuan faedah persaraan, sukacita sekiranya mendapat kerjasama pihak tuan mengemukakan salinan sah dokumen berikut untuk dimajukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia :

- i. Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan penama semasa berkhidmat Kementerian Kesihatan Malaysia.
- ii. Kenyataan Cuti penama semasa berkhidmat di Kementerian Kesihatan Malaysia.

Kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar

NAMA

Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Saraan dan Perkhidmatan
b.p Pendaftar

s.k. :

1. Puan (Nama)
Jururawat Masyarakat
Universiti Teknologi MARA Cawangan Kelantan
Kampus Kota Bharu, 15050 Kota Bharu
KELANTAN
2. Penolong Rektor
Universiti Teknologi MARA Cawangan Kelantan
Kampus Kota Bharu
Wisma KUB, Jalan Sultan Ibrahim
15050 Kota Bharu
KELANTAN
3. Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.0/0/00000)
No Staff : 000000

(Sukacita sekiranya tuan sudi memberikan kerjasama bagi memudahkan dan mempercepatkan tindakan kami selanjutnya, terima kasih)

SKRIN KEMASKINI MAKLUMAT MKPL

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang !! :: ANDUNG :: MENU UTAMA :: LOGOUT ::

MENU MAKLUMAT KERJA

SEJARAH PERKHIDMATAN LEPAS SEBELUM DI UTM

No Pekerja : [REDACTED]
 Nama : [REDACTED]
 Jabatan Sekarang : [REDACTED]
 Jabatan Sekarang : PUSAT ASASI UTM
 Gred Gaji : DM45

Cart
 Keluar

TARIKH PERKHIDMATAN
 Dari : 15/03/1997 Hingga : 17/04/2011

Hajkan : MAJLIS AMANAH RAKYAT
 Jabatan : GURU SAINS (BIOLOGI) SEMENTERA
 Gred : DA1

Rujukan JPA
 Tarikh : 12/01/2015
 No.Ruj : JPA/TAB/331/1 JLD.38/(6)/(PT17)

Jumlah Bayaran Gajaran ATM RM
 Bayaran Cansuman Ahli LTAT RM
 Bayaran Elaun Mobilitasi RM

Kosongkan
 Tambah
 Kemaskini
 Hapus

INPUT
 ID : 105442
 TARIKH : 27/04/2015
 KEMASKINI
 ID :
 TARIKH :

BEL	TARIKH DARI	TARIKH HINGGA	JAWATAN	HAJIKAN	TEMPOH PERKHIDMATAN			DIAHIBELKIR
					TAHUN	BULAN	HARI	
1	15/03/1997	17/04/2011	GURU SAINS (BIOLOGI) SEMENTERA	MAJLIS AMANAH RAKYAT	14	1	1	Y

Jumlah Tempoh Perkhidmatan Lepas Diambil : 14 Tahun 1 Bulan 3 Hari

HAKCIPTA TERPELIHARA © PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTM MALAYSIA

Do you want AutoComplete to remember web form entries? [Learn about AutoComplete](#) Yes No

4:09 PM
2/27/2015

BAB D1 :

PENGURUSAN PENGESAHAN
KE DALAM PERKHIDMATAN STAF
(SISTEM HR2U)

BAB D1

PENGURUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN STAF

1.0 PENDAHULUAN

- i. Prosedur ini adalah untuk menjelaskan proses pengesahan ke dalam perkhidmatan staf.
- ii. Sistem pengurusan ini adalah untuk memastikan staf yang layak dan memenuhi syarat pengesahan, disahkan ke dalam perkhidmatan.
- iii. Pengurusan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf merangkumi proses-proses seperti berikut:
 - a. Proses pengesahan ke dalam perkhidmatan
 - b. Proses pelanjutan tempoh percubaan
 - c. Proses pengesahan semula ke dalam perkhidmatan bagi tujuan pencen

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) UiTM, Bil. 3/2015 pada 4 Mac 2015 Cadangan Pembangunan Sistem Pengurusan Sumber Manusia (HR2U).
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-125 bertarikh 17 Mei 2012: Menerima pakai Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan), 2012.
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-68 bertarikh 18 Oktober 2005 : Cadangan mewujudkan satu Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional secara berasingan daripada Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM.
- iv. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-154 bertarikh 08 Januari 2015: Cadangan Penggabungan Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan.

- v. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-153 bertarikh 13 November 2014: Penambahbaikan Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf UiTM.
- vi. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-149 bertarikh 10 Mac 2014 : Jawatankuasa bersetuju menerima pakai Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Staf Yang Sedang Disiasat dan Dikenakan Hukuman Tatatertib Bagi Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan.
- vii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-162 bertarikh 31 Januari 2018 meluluskan pelaksanaan peperiksaan perkhidmatan mengikut gred jawatan (Gred 11 hingga 41) untuk tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan dan perubahan sukatan bagi peperiksaan berkenaan.
- viii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-127 bertarikh 26 Julai 2011 : Jawatankuasa bersetuju menerima pakai Garis Panduan Perakuan Penghasilan Penyelidikan Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Pensyarah UiTM berkuat kuasa 01.09.2011.
- ix. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-82 bertarikh 21 Disember 2006: Jawatankuasa bersetuju agar nama Kursus Kepimpinan dan Pengajaran ditukar kepada Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah Baru UiTM bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan.
- x. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-75 bertarikh 27 Januari 2006: Jawatankuasa bersetuju memberi pengecualian kepada salah satu syarat tambahan iaitu menyelesaikan satu projek berdaftar dengan IRDC bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan bagi Pensyarah Muda Gred DM41 yang dilantik pada atau selepas 1 November 2002.
- xi. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-70 bertarikh 30 Jun 2005 (Agenda F2227) Jawatankuasa bersetuju meluluskan pertambahan keanggotaan Lembaga Pengesahan Kumpulan Sokongan seperti di perenggan 4.0: Jawatankuasa/Keanggotaan/Pegawai Bertanggungjawab.
- xii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-67 bertarikh 01 Februari 2005 (Agenda F2420): Mewujudkan satu Lembaga Pengesahan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dengan keanggotaan seperti di perenggan 4.0: Jawatankuasa/Keanggotaan/Pegawai Bertanggungjawab.
- xiii. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-67 bertarikh 01 Februari 2005: Kursus Kepimpinan dan Pengajaran adalah diwajibkan kepada semua pensyarah baru bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan bagi staf akademik yang dilantik pada atau selepas 01 Januari 2005.

- xiv. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-59 bertarikh 03 Mac 2004: Jawatankuasa bersetuju dengan ketetapan baru Penilaian Prestasi bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan bagi staf dilantik pada atau selepas 1 November 2002.
- xv. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-43 bertarikh 12 Mac 2002 bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2001, Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.
- xvi. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-24 bertarikh 15 Februari 1980 : Jawatankuasa meluluskan penubuhan Lembaga Pengesahan Jawatan Kumpulan C dan D beserta keanggotaan Lembaga.
- xvii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-168 bertarikh 11 April 2019 meluluskan dasar pelaksanaan tapisan keselamatan bagi staf akademik dan pentadbiran lantikan tetap serta kontrak di UiTM.
- xviii. Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) ke-31 bertarikh 6 Julai 2020 telah membuat ketetapan pengesahan staf adalah tertakluk kepada kelulusan tapisan oleh Unit Integriti.

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi:

3.1 Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan

- i. Menerima permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf yang telah memenuhi syarat pengesahan dan diperakukan Ketua Jabatan secara dalam talian.
- ii. Menyemak borang permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan secara dalam talian dan maklumat sokongan yang dikemukakan.
- iii. Menyediakan kertas kerja permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan.
- iv. Mengemukakan kertas kerja permohonan pengesahan kepada mesyuarat JKIPSM/ JKPSMN untuk kelulusan.
- v. Menerima minit mesyuarat.
- vi. Mengeluarkan surat keputusan.
- vii. Mengemaskini maklumat pengesahan dan pelanjutan tempoh percubaan di dalam sistem HR2U.

3.2 Urusan Pelanjutan Tempoh Percubaan

- i. Menerima permohonan pelanjutan tempoh percubaan staf secara dalam talian.
- ii. Menyemak permohonan pelanjutan tempoh percubaan secara dalam talian dan maklumat sokongan yang dikemukakan.
- iii. Menyediakan kertas kerja permohonan pelanjutan tempoh percubaan
- iv. Mengemukakan kertas kerja permohonan pengesahan kepada JKIPSM/ JKPSMN untuk kelulusan.
- v. Menerima minit mesyuarat.
- vi. Mengeluarkan surat keputusan.
- vii. Mengemaskini maklumat pelanjutan tempoh percubaan di dalam sistem HR2U.

3.3 Urusan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan bagi tujuan pencen staf yang ditukar lantik

- i. Menerima senarai staf yang menerima opsyen dan layak ditukar lantik daripada pihak Bahagian Pembangunan Organisasi.
- ii. Menyemak maklumat pengesahan bagi staf yang telah disahkan ke dalam perkhidmatan semasa di jawatan asal.
- iii. Menyediakan kertas kerja permohonan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan.
- iv. Mengemukakan kertas kerja permohonan pengesahan kepada JKIPSM/ JKPSMN untuk kelulusan.
- v. Menerima minit mesyuarat.
- vi. Mengeluarkan surat keputusan.
- vii. Mengemaskini maklumat pengesahan semula di dalam sistem HR2U.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Pengerusi : Naib Canselor UiTM

Ahli : Seorang (1) ahli LPU yang dilantik
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pendaftar
Bendahari

Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar Kanan (JPSM)

Sekretariat : Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar

Bidang Kuasa:

Hendaklah membuat syor-syor mengenai semua perkara berhubung dengan pengambilan staf, lantikan, had-had dan syarat-syarat perkhidmatan, perhubungan perusahaan dan lain-lain perkara berhubung staf.

Kuasa Melantik: Lembaga Pengarah Universiti.

4.2 JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JKIPSM)

Pengerusi : Pendaftar

Ahli : Bendahari
Ketua Pustakawan
Tiga (3) orang Profesor yang dilantik
Ketua Timbalan Pendaftar Kanan (JPSM)

Setiausaha : Ketua Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

Sekretariat : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar

*Mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan boleh dilantik sebagai Pengerusi Ganti JKIPSM mesyuarat semasa ketiadaan Pengerusi.

4.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA NEGERI (JKPSMN)

Pengerusi : Rektor

Ahli : Timbalan Rektor (Hal Ehwal Akademik)
Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
Timbalan Rektor (Perhubungan dan Jaringan Industri)
Penolong Rektor
Ketua Bahagian Pentadbiran
Ketua Bahagian Kewangan

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran Kampus Negeri

*Mana-mana ahli mengikut kekananan jawatan boleh dilantik sebagai Pengerusi Ganti JKPSMN mesyuarat semasa ketiadaan Pengerusi.

Bidang kuasa:

- i. Mengesahkan staf yang telah memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan
- ii. Melanjutkan tempoh percubaan staf yang gagal memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun
- iii. Mengembalikan staf yang gagal disahkan perkhidmatan ke jawatan asalnya (sekiranya dilantik ke jawatan lain yang lebih tinggi atau berlainan skim perkhidmatan)
- iv. Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi staf yang belum layak disahkan ke dalam perkhidmatan kerana prestasi yang kurang memuaskan;
- v. Mencadangkan penamatan perkhidmatan staf yang gagal disahkan dalam perkhidmatan; dan
- vi. Membincangkan dan membuat keputusan berhubung hal-hal lain yang berkaitan dengan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf.

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

JKIPSM / JKPSMN : Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia / Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia Negeri. Satu badan yang ditubuhkan di bawah Majlis Sumber Manusia (MSM) untuk menguruskan hal ehwal berkaitan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf.

Tempoh Percubaan : Satu tempoh yang ditetapkan di dalam sesuatu skim perkhidmatan untuk menilai kebolehan dan kesesuaian pegawai yang dilantik sebelum layak disahkan ke dalam perkhidmatannya. Seseorang pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan awam dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun.

Staf Kumpulan : Terdiri daripada staf Gred 41 dan ke atas.
Pengurusan dan
Profesional

Staf Kumpulan : Terdiri daripada staf Gred 1 hingga 40.
Pelaksana

Pelanjutan Tempoh Percubaan : Proses melanjutkan tempoh percubaan bagi pegawai yang tidak berjaya disahkan ke dalam perkhidmatan di dalam tempoh percubaan yang ditetapkan.

Pelanjutan Tanpa Denda : Pelanjutan tempoh percubaan staf yang diluluskan tanpa dikenakan denda kerana kegagalan disahkan dalam perkhidmatan semasa tempoh percubaan asal yang ditetapkan bukan disebabkan oleh kecuaiian atau kelemahan pegawai.

Pelanjutan Dengan Denda : Pelanjutan tempoh percubaan staf yang diluluskan dengan dikenakan denda kerana kegagalan disahkan dalam perkhidmatan semasa tempoh percubaan asal yang ditetapkan disebabkan oleh kecuaiian atau kelemahan pegawai.

Jabatan : Meliputi Fakulti/Bahagian/Unit/Pusat atau Cawangan

BPP : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan

ILD : Institut Kepimpinan dan Pembangunan UiTM

Perakuan Jabatan Ketua : Perakuan yang dilakukan oleh Ketua Jabatan untuk memperakukan permohonan staf yang telah memenuhi syarat
KPTJ Fakulti : Dekan
KPTJ Cawangan : Rektor
KPTJ Bahagian : Ketua Pentadbir

BKK : Bahagian Kemajuan Kerjaya

KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab

KAP : Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran

MSM : Majlis Sumber Manusia

KWSP : Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

PGT : Pergerakan Gaji Tahunan

PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTM	: Program Transformasi Minda
RMC	: Research Management Centre Pusat Pengurusan Penyelidikan
KTP/KTPK	: Ketua Timbalan Pendaftar/Ketua Timbalan Pendaftar Kanan
KJPSM	: Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
UiTM	: Universiti Teknologi MARA

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 PANDUAN URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN STAF SECARA DALAM TALIAN (SISTEM HR2U)

6.1.1 Staf yang telah memenuhi syarat, borang untuk memohon pengesahan ke dalam perkhidmatan akan dipaparkan. (Rujuk manual modul pengesahan ke dalam perkhidmatan dalam sistem HR2U pada menu panduan)

6.1.2 Dalam paparan borang ini telah dinyatakan semua maklumat berkaitan dengan staf seperti rekod pelanjutan, rekod cuti, prestasi tahunan, maklumat peperiksaan perkhidmatan, maklumat e-vetting, kursus induksi/PTM, KAP, hasil penyelidikan dan borang tawaran opsyen untuk staf membuat pilihan skim pencen atau KWSP.

6.1.3 Permohonan yang telah lengkap perlu dihantar secara dalam talian. Status permohonan adalah seperti berikut :

- i. Status deraf - Staf dalam proses membuat permohonan tetapi belum selesai
- ii. Status sedang diproses oleh KPTJ - Permohonan telah dihantar untuk tindakan KPTJ
- iii. Status sedang diproses oleh urusetia - Permohonan telah diterima oleh urusetia untuk diproses
- iv. Status diluluskan oleh urusetia - Keputusan permohonan telah dikemaskini oleh urusetia

6.1.4 KPTJ membuat perakuan pengesahan ke dalam perkhidmatan bagi staf yang memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan yang ditetapkan. (Rujuk garis panduan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf UiTM 2014)

6.1.5 Urusetia akan memproses permohonan yang telah diperakukan oleh KPTJ. Sekiranya KPTJ tidak memperakukan permohonan staf, justifikasi perlu dinyatakan dalam ruangan komen.

6.1.6 Urusetia terima perakuan pengesahan dan menyemak kelayakan staf yang diperakukan berdasarkan syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan yang ditetapkan secara dalam talian. Sekiranya staf tidak layak untuk disahkan urusetia akan mengembalikan permohonan kepada PTJ.

- i. Borang Senarai Semak (BSS) Dan Borang Tindakan Kerja (BTK) Bagi Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan.
- ii. Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan.

6.1.7 Penyediaan kertas kerja

- i. Urusetia menyediakan kertas kerja permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf untuk dibawa ke JKIPSM/JKPSMN.
- ii. Kertas kerja perlu dilampirkan bersama lembaran maklumat terperinci staf yang terdapat dalam sistem HR2U (Menu pengesahan perkhidmatan - Big Sheet).
- iii. Contoh Kertas Kerja dan Lembaran Maklumat Terperinci Staf Mengikut Tempoh Perkhidmatan

6.1.8 Kertas kerja permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf dikemukakan untuk kelulusan JKIPSM / JKPSMN.

6.1.9 Penyediaan minit mesyuarat

- i. Urusetia menyediakan minit mesyuarat berdasarkan keputusan JKIPSM / JKPSMN.
- ii. Templat Minit mesyuarat JKIPSM / JKPSMN.

6.1.10 Penyediaan surat

- i. Surat pengesahan dikemukakan kepada Pendaftar (Kumpulan Pengurusan dan Pentadbiran), KJPSM (Kumpulan Pelaksana)

di UiTM Shah Alam dan Rektor di UiTM Cawangan untuk ditandatangani.

- ii. Surat keputusan permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan dikeluarkan kepada staf.
- iii. Salinan surat pengesahan kepada:
 - a. Ketua PTJ.
 - b. Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK).
 - c. Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO) (bagi Pensyarah Perubatan Pelatih/Pensyarah Pergigian Pelatih).
 - c. Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP) (Fail Peribadi - nyatakan nombor fail peribadi).
- iv. Contoh surat pengesahan ke dalam perkhidmatan.

6.1.11 Maklumat pengesahan ke dalam perkhidmatan staf dan pilihan opsyen tawaran KWSP dikemaskini di dalam sistem HR2U. Rujuk Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan.

Borang tawaran opsyen yang asal perlu dihantar ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan.

6.2 PANDUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN (SISTEM HR2U)

6.2.1 Staf yang telah melebihi tempoh percubaan selama tiga (3) tahun perkhidmatan, belum disahkan ke dalam perkhidmatan, tidak pernah mempunyai rekod pelanjutan dan masih belum cukup syarat untuk disahkan, sistem akan menghalang staf berkenaan dari mengakses ke dalam menu lain.

6.2.2 Sistem akan memaparkan syarat-syarat yang berkaitan. Sistem akan menyemak syarat-syarat yang telah lengkap dan belum lengkap.

6.2.3 Maklumat staf akan dipaparkan termasuk maklumat jumlah tempoh perkhidmatan dan tarikh tamat tempoh percubaan selepas menolak kesemua jumlah cuti yang tidak diambil kira tempoh perkhidmatan (sekiranya ada)

6.2.4 Staf perlu memilih tempoh pelanjutan tidak melebihi 12 bulan, tetapi lembaga boleh dalam keadaan khas melanjutkan tempoh percubaan

melebihi 12 bulan jika difikirkan perlu.

Permohonan tempoh percubaan ini hanya boleh dimohon lima (5) kali sahaja untuk setiap staf. Staf yang gagal disahkan dalam perkhidmatan selepas tamat tempoh percubaan kerana tidak memenuhi syarat pengesahan boleh ditamatkan perkhidmatan secara pentadbiran.

6.2.5 Sistem akan memaparkan rekod pelanjutan pengesahan yang lepas, rekod cuti yang tidak diambil kira tempoh perkhidmatan, rekod prestasi tahunan untuk tiga (3) tahun terkini dan sejarah perjawatan staf.

6.2.6 Permohonan yang lengkap perlu dihantar secara dalam talian. Status permohonan adalah seperti berikut:

- i. Status deraf - Staf dalam proses membuat permohonan tetapi belum selesai
- ii. Status sedang diproses oleh KPTJ - Permohonan telah dihantar untuk tindakan KPTJ
- iii. Status sedang diproses oleh urusetia - Permohonan telah diterima oleh urusetia untuk diproses
- iv. Status diluluskan oleh urusetia - Keputusan permohonan telah dikemaskini oleh urusetia

6.2.7 Ketua PTJ membuat perakuan menyokong permohonan pelanjutan tempoh percubaan staf dengan menyatakan sebab-sebab masih belum layak disahkan ke dalam perkhidmatan secara dalam talian.

6.2.8 Urus setia terima perakuan pelanjutan dan menyemak tarikh tamat tempoh pelanjutan secara dalam talian.

- i. Borang Tindakan Kerja (BTK) Bagi Urusan Pelanjutan Tempoh Percubaan.
- ii. Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan.

6.2.9 Penyediaan kertas kerja

- i. Urusetia menyediakan kertas kerja permohonan pelanjutan tempoh percubaan untuk dibawa ke Mesyuarat JKIPSM / JKPSMN.
- ii. Kertas kerja perlu dilampirkan bersama Lembaran Maklumat Terperinci Staf yang terdapat dalam Sistem HR2U (Menu pelanjutan - Big Sheet) beserta cadangan pelanjutan tempoh percubaan.

- iii. Contoh Kertas Kerja dan Lembaran Maklumat Terperinci Staf Beserta Cadangan Pelanjutan Tempoh Percubaan.

6.2.10 Kertas kerja permohonan pelanjutan tempoh percubaan dikemukakan untuk kelulusan Mesyuarat JKIPSM / JKPSMN.

6.2.11 Penyediaan minit mesyuarat

- i. Urus setia menyediakan minit mesyuarat berdasarkan keputusan JKIPSM / JKPSMN.
- ii. Templat Minit mesyuarat JKIPSM / JKPSMN.

6.2.12 Penyediaan surat

- i. Surat pelanjutan tempoh percubaan dikemukakan kepada Pendaftar (Kumpulan Pengurusan dan Pentadbiran), KJPSM (Kumpulan Pelaksana) di UiTM Shah Alam dan Rektor di UiTM Cawangan untuk ditandatangani.
- ii. Surat keputusan pelanjutan tempoh percubaan dikeluarkan kepada staf.
- iii. Salinan surat kepada:
 - a. Ketua PTJ
 - b. Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (Fail Peribadi - nyatakan nombor fail peribadi)
- iv. Contoh surat pelanjutan tempoh percubaan

6.2.13 Maklumat tarikh dan sebab-sebab pelanjutan tempoh percubaan staf dikemaskini di dalam sistem HR2U.

- i. Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan.

6.3 PANDUAN PENGESAHAN SEMULA KE DALAM PERKHIDMATAN BAGI TUJUAN PENCEN STAF YANG DITUKAR LANTIK

6.3.1 Menerima senarai staf yang menerima opsyen dan layak ditukar lantik daripada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO).

6.3.2 Menyemak maklumat pengesahan bagi staf yang telah disahkan ke dalam perkhidmatan semasa di jawatan asal.

- i. Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan.

6.3.3 Penyediaan kertas kerja

- i. Urus setia menyediakan kertas kerja permohonan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan staf untuk dibawa ke Mesyuarat JKIPSM / JKPSMN.
- ii. Contoh Kertas Kerja pengesahan semula ke dalam perkhidmatan.

6.3.4 Kertas kerja permohonan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan staf dikemukakan untuk kelulusan Mesyuarat JKIPSM / JKPSMN.

6.3.5 Penyediaan minit mesyuarat

- i. Urus setia menyediakan minit mesyuarat berdasarkan keputusan JKIPSM / JKPSMN.
- ii. Template Minit mesyuarat JKIPSM / JKPSMN.

6.3.6 Penyediaan surat

- i. Surat pengesahan dikemukakan kepada KTP/KTPK untuk ditandatangani
- ii. Surat keputusan pengesahan semula dikeluarkan kepada staf.
- iii. Salinan surat kepada :
 - a. Ketua Jabatan
 - b. Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
(Fail Peribadi - nyatakan nombor fail peribadi)
- iii. Contoh surat pengesahan semula ke dalam perkhidmatan

7.0 SYARAT TAMBAHAN - Sijil Tapisan Keselamatan Berkuat kuasa pada 11 April 2018

- i. Staf perlu mengemukakan maklumat tapisan keselamatan dalam tempoh 30 hari mulai tarikh melapor diri.
- ii. Permohonan e-vetting boleh dilakukan melalui laman sesawang CGSO: e-vetting.cgso.goc.my
- iii. Keputusan e-vetting perlu dihantar ke unit persaraan untuk pengkemaskinian.

Nota :

* Staf yang telah disahkan tetapi belum menjalani tapisan keselamatan, perlu lulus dalam tempoh 1 tahun mulai dari tarikh disahkan.

* Implikasi sekiranya gagal tapisan keselamatan selepas melapor diri, boleh ditamatkan perkhidmatan selaras dengan kuasa penamatan dalam surat lantikan.

7.1 Pekeliling Pendaftar Bil. 23/2019 : Dasar Pelaksanaan Tapisan Keselamatan bagi staf Akademik Pentadbiran Lantikan Tetap serta kontrak di UiTM.

8.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 8.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2012.
- 8.2 Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf UiTM 2014.
- 8.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2012 : Program Transformasi Minda.
- 8.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2012 : Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia.
- 8.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29 Tahun 2009 : Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara bertarikh 30 Disember 2009.
- 8.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009 : Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib.
- 8.7 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 : Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01 November 2002.

- 8.8 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2009 : Panduan Pelaksanaan Kaedah Pergerakan Gaji Tahunan Bagi Pegawai Dalam Tempoh Percubaan.
- 8.9 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2010 - Pemansuhan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) bertarikh 30 November 2020.
- 8.10 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016 - Panduan Pertukaran bertarikh 7 Oktober 2016.
- 8.11 Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) Bil. 2 Tahun 2002 : Tatacara Penetapan Tarikh Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Anggota Perkhidmatan Awam Di Bawah Bidang Kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia bertarikh 1 November 2002.
- 8.12 Pekeliling Pendaftar Bil. 27 Tahun 2011 : Garis Panduan Perakuan Penghasilan Penyelidikan Bagi Tujuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pensyarah UiTM berkuat kuasa mulai 01.09.2011.
- 8.13 Pekeliling Pendaftar Bil. 36 Tahun 2009 : Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009 bertarikh 25 Mei 2009 (Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji).
- 8.14 Pekeliling Pendaftar Bil. 2 Tahun 2007 : Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah Baru UiTM Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan bertarikh 22 Januari 2007.
- 8.15 Pekeliling Pendaftar Bil. 21 Tahun 2006 : Pengecualian Daripada Syarat Menyelesaikan Satu projek Penyelidikan Yang Berdaftar Dengan IRDC Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Untuk Pensyarah Muda Gred DM41 di UiTM bertarikh 15 Mac 2006.
- 8.16 Pekeliling Pendaftar Bil. 37 Tahun 2005 : Pengecualian Daripada Syarat Menyelesaikan Satu projek Penyelidikan Yang Berdaftar Dengan IRDC Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Untuk Penolong Pensyarah Muda Gred DM29 di UiTM bertarikh 27 Oktober 2005.
- 8.17 Pekeliling Pendaftar Bil. 10 Tahun 2005 : Kursus Kepimpinan dan Pengajaran Untuk Pensyarah Baru UiTM Sebagai Syarat Tambahan Bagi Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan bertarikh 2 Mac 2005.
- 8.18 Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2004 : Ketetapan Baru Penilaian Prestasi Untuk Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Staf UiTM Dalam Sistem Saraan Malaysia (SSM) bertarikh 29 April 2004.

- 8.19 Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2002 : Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2001, Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) bertarikh 10 April 2002.
- 8.20 Surat Pendaftar Bil.100-BPD(PRJ.6/7) bertarikh 03.11.2011 : Pengguguran Syarat berdaftar Dengan Lembaga Kaunselor Malaysia Sebagai Syarat Pengesahan Dalam Perkhidmatan Bagi Jawatan Pegawai Psikologi Gred S41 berkuat kuasa mulai tarikh pelaksanaan skim perkhidmatan berkenaan iaitu pada 01 November 2002 dan 01 Januari 2008.
- 8.21 Pekeliling Pendaftar Bil. 23 Tahun 2019 bertarikh 19 Jun 2019 - Dasar Pelaksanaan Tapisan Keselamatan bagi Staf Akademik dan Pentadbiran lantikan tatap serta kontrak di UiTM.
- 8.22 Pekeliling Pendaftar Bil. 23 Tahun 2018 bertarikh 29 Ogos 2018 - Pemakluman Rasmi Pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan Mengikut Gred Jawatan untuk Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dan Perubahan Sukatan Bagi Peperiksaan.

9.0 CARTA ALIR

Lampiran D1.01

Carta Alir Proses Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan

Lampiran D1.02

Carta Alir Proses Pelanjutan Tempoh Percubaan

Lampiran D1.03

Carta Alir Proses Pengesahan Semula Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Tujuan Pecen

10.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran D1.04

Borang Tawaran Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Lampiran D1.05

Senarai Semak Bagi Urusan Pengesahan ke dalam Perkhidmatan Untuk Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Lampiran D1.06

Senarai Semak Bagi Urusan Pengesahan ke dalam Perkhidmatan Untuk Staf Kumpulan Pelaksana (Gred 1 hingga 40)

Lampiran D1.07

Senarai Semak (BSS) dan Borang Tindakan Kerja (BTK) Individu Bagi Urusan Pengesahan ke dalam Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)

Lampiran D1.08

Borang Tindakan Kerja (BTK) Bagi Urusan Pelanjutan Tempoh Percubaan Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)

Lampiran D1.09

Borang Seanrai Semak (BSS) dan Borang Tindakan Kerja (BTK) Bagi Urusan Pengesahan ke dalam Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana

Lampiran D1.10

Borang Tindakan Kerja (BTK) Bagi Urusan Pelanjutan Tempoh Percubaan Bagi Kumpulan Pelaksana

11.0 LAMPIRAN

Lampiran D1.11

Senarai Semak Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf (Urus setia).

Lampiran D1.12

Contoh Kertas Kerja Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (Kumpulan Pengurusan & Profesional)

Lampiran D1.13

Contoh Kertas Kerja Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (Kumpulan Pelaksana)

Lampiran D1.14

Contoh Kertas Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan (Kumpulan Pengurusan & Profesional)

Lampiran D1.15

Contoh Kertas Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan (Kumpulan Pelaksana)

Lampiran D1.16

Contoh Kertas Kerja Pengesahan Semula Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Tujuan Pencen (Tukar Lantik)

Lampiran D1.17

Contoh Template Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Panel Pembangunan Sumber Manusia (JKIPSM)

Lampiran D1.18

Contoh Surat Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan

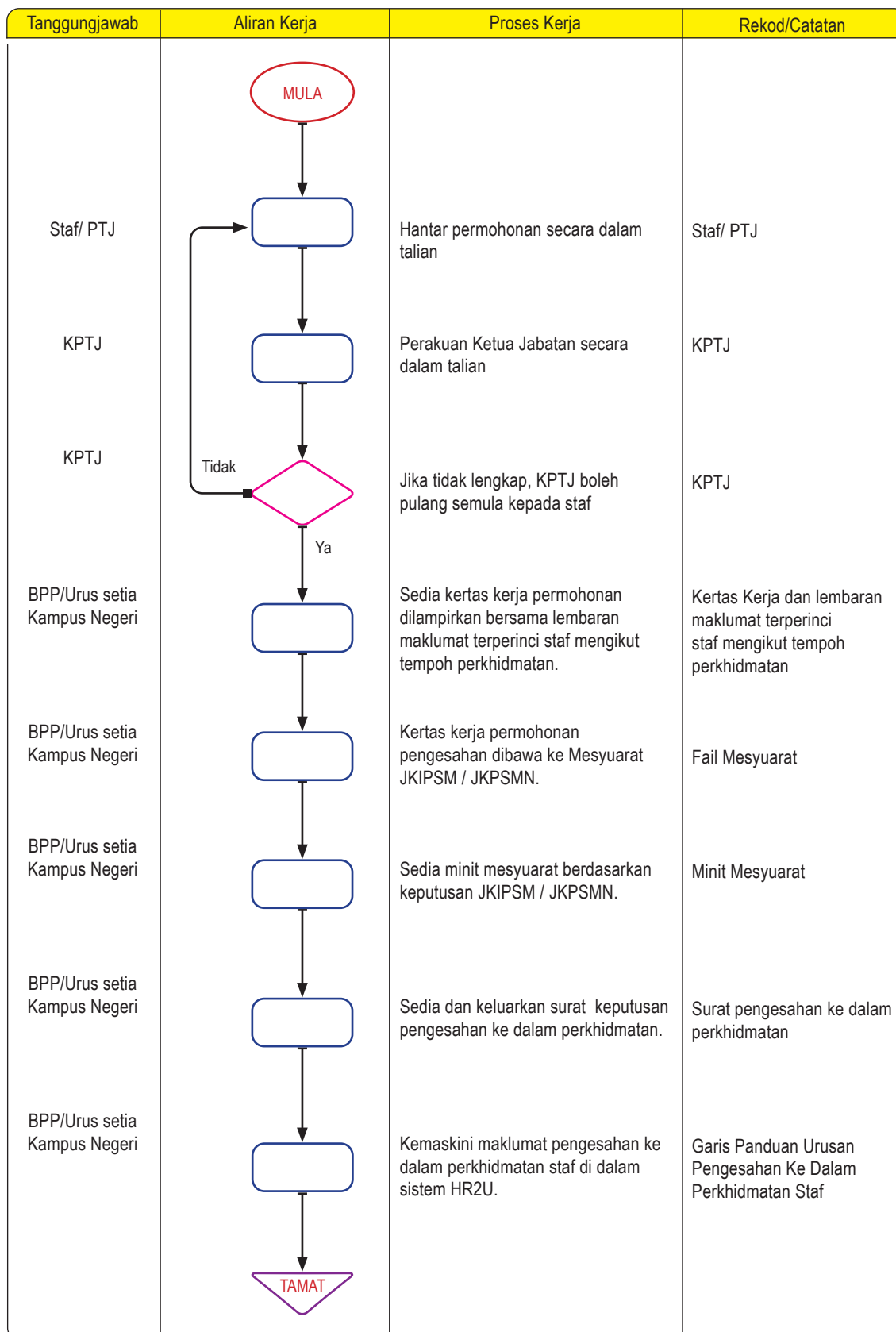
Lampiran D1.19

Contoh Surat Pelanjutan Tempoh Percubaan

Lampiran D1.20

Contoh Surat Pengesahan Semula Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Tujuan Pencen

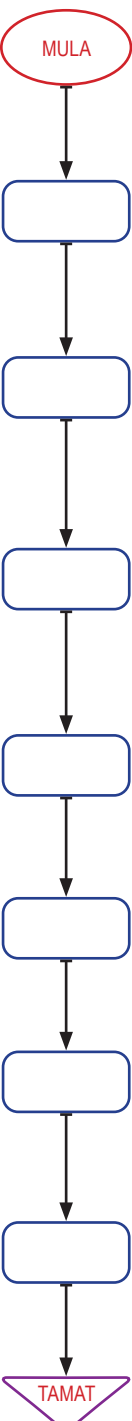
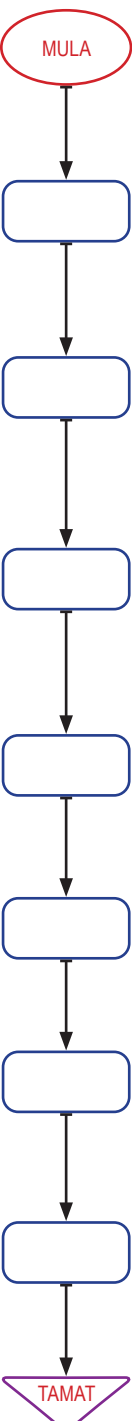
CARTA ALIR PROSES PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN (SISTEM HR2U)



CARTA ALIR PROSES PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN (SISTEM HR2U)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>		
Staf/ PTJ		Hantar permohonan secara dalam talian	Staf/ PTJ
KPTJ		Perakuan Ketua Jabatan secara dalam talian.	KPTJ
KPTS		Jika tidak lengkap, KPTJ boleh pulangkan semula kepada staf.	KPTJ
BPP/Urus setia Kampus Negeri		Menyediakan kertas kerja permohonan pelanjutan dilampirkan bersama Lembaran Maklumat Terperinci Staf Beserta Cadangan Pelanjutan Tempoh Percubaan.	Kertas Kerja dan Lembaran Maklumat Terperinci Staf Beserta Cadangan Pelanjutan Tempoh Percubaan
BPP/Urus setia Kampus Negeri		Kertas kerja permohonan pelanjutan dibawa ke Mesyuarat JKIPSM / JKPSMN.	Fail Mesyuarat
BPP/Urus setia Kampus Negeri		Menyediakan minit mesyuarat berdasarkan keputusan JKIPSM / JKPSMN.	Minit Mesyuarat
BPP/Urus setia Kampus Negeri		Sedia dan keluarkan surat keputusan pelanjutan tempoh percubaan.	Draf Surat Pelanjutan Tempoh Percubaan
BPP/Urus setia Kampus Negeri		Maklumat pelanjutan staf dikemaskini di dalam sistem HR2U.	Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf

**CARTA ALIR PROSES PENGESAHAN SEMULA KE DALAM PERKHIDMATAN BAGI
TUJUAN PENCEN STAF YANG DITUKAR LANTIK (SISTEM HR2U)**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
			
BPP		Terima surat/senarai nama staf yang menerima opsyen dan layak ditukar lantik daripada Bahagian Pembangunan Operasi (BPO)	Senarai nama/ surat
BPP		Semak maklumat pengesahan bagi staf yang telah disahkan ke dalam perkhidmatan semasa di jawatan asal.	HR2U
BPP		Sedia kertas kerja permohonan pengesahan semula.	Kertas Kerja
BPP		Kertas kerja permohonan pengesahan semula dibawa ke Mesyuarat JKIPSM	Fail Mesyuarat
BPP		Sedia minit mesyuarat berdasarkan keputusan JKIPSM.	Minit Mesyuarat
BPP		Sedia dan keluarkan surat keputusan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan.	Surat pengesahan semula ke dalam perkhidmatan
BPP		Kemaskini maklumat pengesahan semula ke dalam perkhidmatan staf di dalam sistem HR2U.	Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf
			

Rujukan Jabatan :
No. Pekerja :

**TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS
DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN 6A(1) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA
BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 (AKTA 239)**

Saya _____ No. Pekerja _____
yang dilantik sebagai _____ dalam perkhidmatan
_____ pada (tarikh) _____ dengan ini membuat opsyen untuk*

☐

Memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

atau

☐

Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta 239. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Disaksikan oleh : _____
(Tandatangan)

Nama : _____

No. Kad Pengenalan (Baru) : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

*Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan

□ _____ □



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BPP/SENARAISEMAK_P&P/2020

PEJABAT PENDAFTAR

**SENARAI SEMAK BAGI URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN
UNTUK STAF KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dilaksanakan bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan:-

Bil.	Perkara/Tindakan	Status (✓)
1.	Lulus Program Transformasi Minda (PTM) <i>atau</i> Memohon pengecualian daripada menghadiri semula PTM melalui Ketua Jabatan kepada Ketua Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam Dokumen: 1.1 Slip keputusan PTM <i>atau</i> 1.2 Surat Pengecualian menghadiri semula PTM	
2.	(i) Selesai menghasilkan satu projek penyelidikan yang telah diperakui oleh Ketua Jabatan bagi Pensyarah Gred DM 54 ke atas yang dilantik pada dan selepas 1 November 2002 berdasarkan Pekeliling Pendaftar Bil. 27 Tahun 2011-Garis Panduan Perakuan Penghasilan Penyelidikan Bagi Tujuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pensyarah UiTM berkuat kuasa mulai 01.09.2011 Dokumen: 2.1 Borang Perakuan Penghasilan Penyelidikan Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Pensyarah UiTM (ii) Sama seperti bertanda # bagi gred 41 sahaja	
3.	Markah Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) yang terkini menepati syarat sepertimana yang termaksud di dalam Pekeliling Pendaftar Bilangan 9 Tahun 2004. • Staf yang berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperoleh markah memperoleh markah minimum 85% dalam penilaian prestasi tahunan; • Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperoleh markah minimum 80% dalam penilaian prestasi tahunan; • Staf yang telah berkhidmat selama tiga (3) tahun atau lebih perlu memperoleh markah minimum 75% dalam penilaian prestasi tahunan.	
4.	Hadir dan lulus dengan jayanya Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP) bagi Pensyarah Baru UiTM atau Memohon pengecualian daripada menduduki Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah Baru UiTM kepada Penolong Naib Canselor, Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD) bagi Pensyarah yang dilantik pada dan selepas 1 Januari 2005. Dokumen: 4.1 Slip keputusan KAP atau 4.2 Surat Pengecualian Menduduki Semula KAP	
5.	Mendapat perakuan Ketua Jabatan dan melengkapkan Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dengan kerjasama pihak pentadbiran Jabatan masing-masing. Dokumen: 5.1 Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (BPP/PERAKUAN/2020)	
6.	Melengkapkan Tawaran Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 239) dengan kerjasama pihak pentadbiran Jabatan masing-masing. Dokumen : 6.1 Lampiran B (BPP/OPSYEN/2020)	
7.	Melakukan tapisan keselamatan (e-Vetting) melalui laman sesawang http://www.cgso.gov.my/ berkuatkuasa pada lantikan 11 April 2019. Dokumen : 7.1 Sijil Tapisan Keselamatan (e-Vetting)	



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BPP/SENARAISEMAK_LAKSANA/2020

PEJABAT PENDAFTAR
**SENARAI SEMAK BAGI URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN
UNTUK STAF KUMPULAN PELAKSANA
(GRED 1 HINGGA 40)**

Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dilaksanakan bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan:-

Bil.	Perkara/Tindakan	Status (✓)
1.	Lulus Program Transformasi Minda (PTM) <i>atau</i> Memohon pengecualian daripada menghadiri semula PTM melalui Ketua Jabatan kepada Ketua Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam Dokumen: 1.1 Slip keputusan PTM <i>atau</i> 1.2 Surat Pengecualian menghadiri semula PTM	
2.	Lulus Peperiksaan Perkhidmatan (bagi skim perkhidmatan tertentu yang mensyaratkan) atau Memohon pengecualian daripada menduduki semula Peperiksaan Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan kepada Ketua, Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam. Dokumen: 2.1 Slip keputusan Peperiksaan Perkhidmatan atau 2.2 Surat Pengecualian Menduduki Semula Peperiksaan Perkhidmatan	
3.	Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang terkini menepati syarat sepertimana yang termaksud di dalam Pekeliling Pendaftar Bilangan 9 Tahun 2004. - Staf yang berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperoleh markah minimum 85% dalam penilaian prestasi tahunan; - Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperoleh markah minimum 80% dalam penilaian prestasi tahunan; - Staf yang telah berkhidmat selama tiga (3) tahun atau lebih perlu memperoleh markah minimum 75% dalam penilaian prestasi tahunan.	
4.	Mendapat perakuan Ketua Jabatan dan melengkapkan Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dengan kerjasama pihak pentadbiran Jabatan masing-masing. Dokumen: 4.1 Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (BPP/PERAKUANSAH/2020)	
5.	Melengkapkan Tawaran Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 239) dengan kerjasama pihak pentadbiran Jabatan masing-masing. Dokumen : 5.1 Lampiran B (BPP/OPSYEN/2020)	
6.	Melakukan tapisan keselamatan (e-Vetting) melalui laman sesawang http://www.cgso.gov.my/ berkuat kuasa pada lantikan 11 April 2019. Dokumen : 6.1 Sijil Tapisan Keselamatan (e-Vetting)	



BSS/BTK/SAH/P&P/BPP2020

PEJABAT PENDAFTAR

BORANG SENARAI SEMAK (BSS) DAN BORANG TINDAKAN KERJA (BTK) INDIVIDU BAGI URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P)

NAMA & NO. PEKERJA : _____ BIL/TARIKH RQM : _____
JAWATAN / GRED / JABATAN : _____ TARIKH LANTIK : _____
NO. FAIL PERIBADI : _____ TARIKH LAYAK DISAHKAN : _____
SURAT TAWARAN DAN TARIKH : _____ ☐ Sehari selepas KJ
_____ ☐ Sehari selepas tarikh Senat

Petunjuk Prestasi :		Surat Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dikeluarkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh akhir keputusan Lembaga Pengesahan diterima.			
BSS			BTK		
Bil	Perkara/Tindakan	Status (✓)	Bil	Proses Kerja	Tarikh Tugas Disiapkan dan T/T
1	Melengkapkan Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (BPPPK/SAH1/PINDAAN2007)		1	Semak kelayakan	PPK/PEK K
2	Diperakukan oleh Ketua Jabatan	TARIKH:	2	Sedia maklumat perakuan (Borang Perakuan Pengesahan)	K
			3	Semak Maklumat Perakuan	PPK/PEK
3	Melengkapkan Borang Tawaran Opsyen KWSP -Lampiran B (PKP/OPSYEN1/2002)	OPSYEN: ☐ Pencen ☐ KWSP ☐ PTB TARIKH:	4	Bentang ke JKIPSM	Bil. Tarikh :
4	Tempoh Lantikan: 1 Tahun < 2 Tahun 85% 2 Tahun < 3 Tahun 80% >3 Tahun 75%		5	Tempoh keseluruhan proses pengesahan	Kurang 1 bulan 1 bulan < 2 bulan >2 bulan (nyatakan alasan)
5	Tarikh Program Transformasi Minda (PTM) ☐ Pengecualian ☐ Lulus Tarikh Kursus Induksi Umum ☐ Pengecualian ☐ Lulus Tarikh Kursus Induksi Khusus		*Catatan/Tindakan:		
6	Markah Penilaian Prestasi yang terkini menepati syarat sepertimana yang termaktub di dalam Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2004 TAHUN MARKAH				
7	Tarikh Peperiksaan Perkhidmatan (Pentadbiran) lantikan 1 Jun 2018				
8	E-vetting (Lantikan 11 April 2019)				
9	Tarikh selesai menghasilkan satu projek penyelidikan				
10	Tarikh (KAP) - (ILD) ☐ Pengecualian ☐ Lulus				
11	Status pelanjutan tempoh percubaan: Tanpa Denda Dengan Denda:				
12	Status Cuti Tanpa Gaji (CTG):				
13	Status Tindakan Tatatertib: Rekod Tatatertib Prosiding Tatatertib Siasatan Aduan				
14	Sarjana (DU/DUG) :				
15	Status Cuti Belajar (CBBP) :				



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BTK/LANJUT/P&P/BPP2020

PEJABAT PENDAFTAR

**BORANG TINDAKAN KERJA (BTK) BAGI URUSAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN BAGI KUMPULAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P)**

NAMA / NO. PEKERJA : _____ BIL. RQM : _____
 JAWATAN/GRED : _____ TARIKH RQM : _____
 BAHAGIAN : _____ TARIKH LANTIK : _____
 NO. FAIL PERIBADI : _____ GENAP 3 TAHUN : _____
 (Kiraan dari tarikh Lantikan hingga tarikh KPTJ Peraku) TEMPOH LANTIKAN : _____

BTK									
Bil.	Proses Kerja	Tarikh Tugasan Disiapkan dan Tandatangani							
		PP				K			
		Terima		Serah					
1.	Semakan kelayakan								
2.	Alasan pelanjutan	Belum Hadir / Lulus PTM				Belum selesai projek penyelidikan			
		Belum Hadir / Lulus Peperiksaan Perkhidmatan				Belum hadir/ Lulus KAP			
		Prestasi rendah				Tidak diperakukan oleh Ketua Jabatan			
		Melanjutkan pengajian peringkat Sarjana				Lain-lain alasan : _____			
3.	Sejarah pelanjutan (<i>sekiranya ada</i>)								
4.	Markah penilaian prestasi (3) tiga tahun berturut-turut								
5.	Lain-lain keperluan	PEPERIKSAAN	E-VETTING	PTM	KAP	PENYELIDIKAN			
6.	Status Cuti Belajar (<i>Sekiranya ada</i>)								
7.	Cuti Tanpa Gaji (CTG)								
8.	Status Tatatertib (<i>Sekiranya ada</i>)								
9.	Cadangan pelanjutan	Pelanjutan		Bil.		Tempoh (Tarikh)			
		Tanpa Denda	Kali Pertama						
			Kali Kedua						
			Kali Ketiga						
			Kali Keempat						
		Dengan Denda	Kali Pertama						
			Kali Kedua						
			Kali Ketiga						
Kali Keempat									
10.	Sedia maklumat pelanjutan di dalam Borang Pelanjutan Tempoh Percubaan	K							
11.	Tempoh keseluruhan proses pengecualian dari tarikh penerimaan permohonan	< 2 Bulan				2 bulan < 3 Bulan			
		> 3 Bulan (nyatakan alasan)							
*Catatan :									



BSS/BTK/SAH/LAKSANA/BPP2020

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEJABAT PENDAFTAR

BORANG SENARAI SEMAK (BSS) DAN BORANG TINDAKAN KERJA (BTK) INDIVIDU BAGI URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN BAGI KUMPULAN PELAKSANA

NAMA : _____ TARIKH RQM : _____
 NO. PEKERJA : _____ TARIKH LANTIK : _____
 NO. FAIL PERIBADI : _____ TARIKH LAYAK : _____
 JAWATAN / GRED : _____ DISAHKAN ☐ sehari selepas perakuan Ketua
 BAHAGIAN : _____ Jabatan

SURAT TAWARAN DAN TARIKH : _____

Petunjuk Prestasi :		Surat Pengesahan ke dalam perkhidmatan dikeluarkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja dari tarikh akhir Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk diterima.			
BSS			BTK		
Bil.	Perkara/Tindakan	Status (✓)	Bil.	Proses Kerja	Tarikh Tugas Disiapkan dan Tandatangan
1	Melengkapkan Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (BPP/PERAKUANSAH/2016)	/	1	Semak kelayakan	PPK/PEK K
12	Melengkapkan Borang Tawaran Opsyen BPP/OPSYEN/2016 – LAMPIRAN B ☐ Pencen ☐ KWSP ☐ PTB	Tarikh :	2	Sediakan maklumat Perakuan dan lengkap (Big Sheet)	K
3	Diperakukan oleh Ketua Jabatan	Tarikh :	3	Sedia kertas kerja dan lengkap	PPK/PE K
4	Tempoh Lantikan : 1 tahun < 2 tahun 85% 2 tahun < 3 tahun 80% < 3 tahun 75%		4	Semakan kertas kerja oleh KB	Terima: Semak:
5	Tarikh Peperiksaan Perkhidmatan : ☐ Lulus ☐ Kandas ☐ Pengecualian		5	Bentang kertas kerja JKIPSM	KB/PPK
6	Tarikh Kursus Induksi Modul Umum : ☐ Lulus ☐ Pengecualian		6	Sedia surat pengesahan berdasarkan keputusan JKIPSM	K
7	Tarikh Kursus Induksi Modul Khusus :		9	Kemaskini dalam sistem (STARS/HR2U)	K
8	Tarikh Program Transformasi Minda : ☐ Lulus ☒ Pengecualian		10	Simpan fail peribadi (Akademik / Pentadbiran)	K
9	Status pelanjutan tempoh percubaan : ☐ Kali Pertama ☐ Kali Kedua Dengan Denda : ☐ Kali Ketiga ☐ Kali Keempat ☐ Kali Kelima		11	Tempoh keseluruhan proses pengesahan	Kurang 1 bulan 1 bulan < 2 bulan
10	Markah Penilaian Prestasi yang terkini menepati syarat sepertimana yang termaktub di dalam Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2004 Ulasan Trans - Prestsi ☐ Ada ☐ Tiada		**Catatan		
11	Status Cuti Tanpa Gaji (CTG)				
12	Status tindakan Tatatertib : Rekod Tatatertib Prosiding Tatatertib Siasatan Aduan				
13	Status Tapisan Keselamatan (E-vetting)				



BTK/LANJUT/LAKSANA/BPP/2020

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PEJABAT PENDAFTAR

**BORANG TINDAKAN KERJA (BTK)
BAGI URUSAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN BAGI KUMPULAN PELAKSANA**

NAMA	:	_____	BIL. / TARIKH RQM	:	_____
NO. PEKERJA / NO. FAIL	:	_____	TARIKH LANTIK	:	_____
JAWATAN/GRED	:	_____	GENAP 3 TAHUN	:	_____
JABATAN / BAHAGIAN	:	_____	TEMPOH LANTIKAN	:	_____

BTK					
BIL	PROSES KERJA	TARIKH TUGAS DISIAPKAN DAN T/T			
1	Semak kelayakan	PPK/PEK		K	
		Terima:	Serah:		
2	Alasan pelanjutan	Belum hadir / lulus PTM	Gagal Peperiksaan Perkhidmatan		
		Belum buat E-Vetting	Belum hadir Peperiksaan Perkhidmatan		
		Prestasi rendah	Belum lulus Peperiksaan Perkhidmatan		
		Lain-lain alasan	Tidak diperakui oleh Ketua Jabatan		
3	Sejarah pelanjutan (sekiranya ada)				
4	Markah penilaian prestasi				
5	Lain-lain keperluan	Program Transformasi Minda		E-Vetting	
6	Cuti Tanpa Gaji (CTG)				
7	Peperiksaan Perkhidmatan	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	ISAC
8	Cadangan pelanjutan	Pelanjutan		Bil.	Tempoh
		(i) Tanpa denda	Kali Pertama		
			Kali Kedua		
			Kali Ketiga		
			Kali Keempat		
		(ii) Dengan denda	Kali Pertama		
			Kali Kedua		
			Kali Ketiga		
			Kali Keempat		
9	Semak kelayakan	K			
10	Sedia maklumat perakuan (Borang Perakuan Pelanjutan)	PPK/PEK			
		K			
11	Semak maklumat perakuan	PPK/PEK	Terima :	Semak :	
12	Bentang ke Mesyuarat	KB/PPK/PEK	Mesyuarat :	Tarikh:	
**Catatan					

SENARAI SEMAK URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN STAF
(URUS SETIA)

SENARAI SEMAK URUSAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN		
1.0 SEMASA PROSES SEMAKAN BORANG PERAKUAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN DAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA		
BIL	PERKARA/TINDAKAN	STATUS (✓)
1.	Pastikan Borang yang digunakan ialah Borang Perakuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (BPP/PERAKUJANSAH/2020), dan Borang Tawaran Opsyen Memilih Skim Kumpula Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A(1) Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) – BPP/OPSYEN/2020	
2.	Pastikan Permohonan secara dalam talian telah diperakukan oleh Ketua PTJ a) Lampiran B (Lengkap/ tidak, iaitu telah membuat pemilihan KWSP/ Pencen, tarikh, cop dan tandatangan oleh pemohon dan saksi). Saksi perlulah ditandatangani oleh pegawai lain selain pemohon	
3.	Pastikan maklumat staf dalam sistem HR2U adalah benar i. Slip keputusan PTM/Induksi Umum dan Induksi Khusus/ Surat Pengecualian ii. Slip keputusan peperiksaan perkhidmatan. (Dengan keputusan lulus semua bahagian) untuk staf pentadbiran yang berkaitan iii. Sijil/ surat lulus Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP) anjuran Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD) (Sijil/ surat penyertaan tidak diterima) atau Surat Pengecualian KAP. Ini adalah untuk semua kategori pensyarah selepas tarikh lantik 1 Januari 2005 iv. Perakuan Penyelidikan Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dari Ketua PTJ masing-masing (ini ialah bagi pensyarah yang dilantik selepas 1 November 2002) (Pensyarah Muda DM41 <u>dikecualikan</u>) atau Surat Pengecualian Penyelidikan v. Sijil/ surat tapisan keselamatan (e-vetting). Ini adalah untuk semua staf dilantik pada dan selepas 11 April 2019. vi. Sijil/ surat senat kelayakan kepakaran/ ijazah sarjana bagi Pensyarah DU/DUG	
4.	Pastikan markah prestasi staf ada dalam paparan sistem Staf yang dilantik pada dan selepas 1 November 2002 1 tahun kurang 2 tahun – 85% 2 tahun kurang 3 tahun – 80% 3 tahun dan ke atas – 75%	
5.	Pastikan sedia surat/ emel laporan <i>trend</i> prestasi dikeluarkan kepada Pegawai Penilai/ Bahagian Pentadbiran sekiranya pemohon mempunyai penurunan atau peningkatan prestasi dua (2) atau tiga (3) tahun yang ketara	
6.	Pastikan sedia surat maklumbalas kepada Ketua Jabatan dan Salinan kepada pemohon sekiranya belum layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan	

BIL	PERKARA/TINDAKAN	STATUS (✓)
7.	Semak maklumat perkhidmatan penama di dalam skrin LPG dan kenyataan perkhidmatan sistem HR2U i. Nama dan No. Pekerja ii. Jawatan dan Gred iii. Tarikh Lantikan iv. Markah LNPT v. Status Cuti Tanpa Gaji vi. Status Tindakan Tatatertib a. Rekod Tatatertib b. Prosiding c. Siasatan d. Aduan vii. Nombor Rujukan Fail Peribadi viii. Nombor Rujukan Surat Lantikan/ Tukar Lantik	
8.	Bagi penetapan tarikh layak disahkan, semak tarikh lantikan dan tarikh perakuan Ketua Jabatan Contoh : Walaupun genap 3 tahun pada tarikh penerimaan, tetapi tarikh perakuan KJ pada tarikh genap 2 tahun kurang 3 tahun, perlu masukkan ke dalam kumpulan 2 tahun kurang 3 tahun	
9.	Masukkan maklumat staf di dalam <i>big sheet</i> pengesahan berdasarkan kategori tempoh perkhidmatan dan asingkan bagi staf pentadbiran dan akademik (Pengurusan & Profesional) dan pelaksana	
2.0 SEBELUM DAN SELEPAS MESYUARAT DI ADAKAN		
1.	Sedia kertas kerja cadangan dan bentang kepada KB	
2.	Tambahbaik kertas kerja cadangan berdasarkan semakan KB	
3.	Selaras aktiviti sedia kertas kerja cadangan dan majukan kepada urusetia JKIPSM/JKSMN selewat-lewatnya 1 hari sebelum mesyuarat bersidang	
3.0 PENYEDIAAN SURAT PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN		
1.	Surat-surat keputusan JKIPSM/ JKSM yang telah disediakan perlulah tepat dan betul serta mengandungi perkara-perkara berikut : i. Nama Penerima; ii. Isi kandungan surat bersamaan dengan keputusan Lembaga Pengesahan; iii. Pastikan nama jawatan disertakan dengan gred (contohnya : disahkan sebagai Penolong Pendaftar (Gred N41)) iv. Maklumat perkhidmatan penerima dalam sistem STARS (berkaitan maklumat rujukan surat lantikan (bilangan dan tarikh) dan nombor fail peribadi); v. Pertukaran tempat bertugas penerima (jika berkenaan) vi. Salinan Ketua Jabatan/ Bahagian Saraan dan Kemudahan (BSK)/ Fail Peribadi/ Ketua Jabatan terdahulu (jika berkenaan)	

Proses	Tindakan	Tempoh
<pre> graph TD A[Staff baru dilantik melapor diri.] --> B[Penerangan/ taklimat mengenai syarat dan prosedur pengesahan dalam perkhidmatan kepada staf baru.] B --> C{ } C -- TIDAK --> D[Peringatan tempoh percubaan akan tamat dan perlu sempurna semua syarat pengesahan.] C --> E[Penyemakan fail peribadi dan daftar perkhidmatan samada staf telah menyempurkan syarat-syarat pengesahan.] E --> F{ } F -- TIDAK --> G[Peringatan tempoh telah tamat dan perlu buat permohonan melanjutkan tempoh percubaan.] F --> H[MEMENUHI SYARAT] H --> I[Pemilihan opsyen Pencen atau KWSP oleh staf yang terlibat.] I --> J[Perakuan oleh Ketua Bahagian/Unit/Pusat.] J --> K[JKIPSM/JKPSMN Lembaga Pengesahan Urus setia membuat keputusan (BPP).] K --> L{ } L -- TIDAK --> M[Pemberitahuan penagguhan atau tempoh lanjutan dan amaran.] L --> N[DILULUSKAN] N --> O[Pemberitahuan tarikh Urus setia kuatkuasa pengesahan (BPP) ke perkhidmatan.] O --> P[Pengesahan ke dalam perkhidmatan direkodkan dalam buku perkhidmatan.] P --> Q[] Q --> R[] </pre> Staf baru dilantik melapor diri. Penerangan/ taklimat mengenai syarat dan prosedur pengesahan dalam perkhidmatan kepada staf baru. Penyemakan fail peribadi dan daftar perkhidmatan samada staf telah menyempurkan syarat-syarat pengesahan. Semakan kali kedua sama ada staf telah menyempurnakan syarat-syarat pengesahan. MEMENUHI SYARAT Pemilihan opsyen Pencen atau KWSP oleh staf yang terlibat. Perakuan oleh Ketua Bahagian/Unit/Pusat. JKIPSM/JKPSMN Lembaga Pengesahan Urus setia membuat keputusan (BPP). DILULUSKAN Pemberitahuan tarikh Urus setia kuatkuasa pengesahan (BPP) ke perkhidmatan. Pengesahan ke dalam perkhidmatan direkodkan dalam buku perkhidmatan.	Bahagian Pentadbiran Fakulti/Bahagian/ Pusat/Unit atau Cawangan Bahagian Pentadbiran Fakulti/Bahagian/ Pusat/Unit atau Cawangan Bahagian Pentadbiran Fakulti/Bahagian/ Pusat/Unit atau Cawangan Staf berkenaan Ketua Jabatan Urus setia (BPP) Urus setia (BPP)	Hari pertama melapor diri Dalam tempoh 1 hingga 3 tahun Dalam tempoh 1 hingga 3 tahun Mengikut jadual pada setiap bulan Dalam tempoh-14 hari bekerja selepas tarikh mesyuarat

SULIT JKIPSM/JKIPSMN xx/ 20XX D1 : PERMOHONAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN BAGI KAKITANGAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL		
TUJUAN	LATAR BELAKANG / ULASAN PENTADBIRAN	TINDAKAN
Tujuan Kertas kerja ini untuk mendapatkan perakuan kelulusan Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) / Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia Negeri (JKIPSMN) mengenai permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan bagi kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	Latar Belakang Secara keseluruhannya seramai xxxxx (xx) orang kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional telah layak disahkan ke dalam perkhidmatan setelah memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan. Kesemua semua pemohon merupakan staf yang telah dilantik pada dan selepas 01 November 2002. Syarat-Syarat Kelayakan 1) Staf perlu memenuhi syarat-syarat umum dan tambahan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Skim Perkhidmatan masing-masing. 2) Syarat-syarat tambahan yang ditetapkan bagi staf akademik dan staf pentadbiran di dalam kategori ini adalah merupakan syarat markah penilaian prestasi seperti berikut: a) Staf yang telah berkhidmat genap tiga (3) tahun atau lebih perlu memperolehi markah minimum sebanyak 75% dalam penilaian prestasi tahunan; b) Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperolehi markah minimum sebanyak 80% dalam penilaian prestasi tahunan; dan c) Staf yang telah berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperolehi markah minimum sebanyak 85% dalam penilaian prestasi tahunan. d) Walau bagaimanapun, bagi staf akademik terdapat dua (2) lagi syarat tambahan ditetapkan iaitu: i. Syarat wajib selesai menghasilkan satu (1) projek penyelidikan dari Pusat Tanggungjawab (PTJ) [Rujukan: Pekeliling Pendaftar Bil. 27/ 2011: Garis Panduan Perakuan Penghasilan Penyelidikan Bagi Tujuan Pengesahan Dalam	Jawatankuasa adalah diminta untuk meneliti maklumat yang disediakan dan membuat keputusan sama ada: Bersetuju memperaku dan mengesahkan ke dalam perkhidmatan staf yang layak mengikut tarikh kuat kuasa pengesahan ke dalam perkhidmatan masing-masing; atau Lain-lain keputusan.

	Perkhidmatan Pensyarah Universiti Teknologi MARA (UiTM) kuat kuasa 01.09.2011]; dan ii. Hadir dengan jayanya dan lulus Kursus Asas Pengajaran yang dianjurkan oleh Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)] Rujukan: Pekeliling Pendaftar Bilangan 2/2007. e) Terdapat syarat tambahan melibatkan staf di Gred 11 - 41 mengenai keperluan untuk menduduki peperiksaan perkhidmatan mengikut gred jawatan [Rujukan: Pekeliling Pendaftar Bil. 23/2018; Pemakluman Rasmi Pelaksanaan Perkhidmatan Mengikut Gred Jawatan Untuk Tujuan Pengesahan ke dalam Perkhidmatan dan Perubahan Sukatan Bagi Peperiksaan Berkenaan kuat kuasa 01.01.2019]. Kategori staf yang perlu menduduki Peperiksaan Perkhidmatan untuk tujuan Pengesahan ke dalam Perkhidmatan (mengikut format baharu) adalah seperti berikut: (i) Staf yang dilantik mulai 1 Jun 2018 (Gred 11 hingga 41); (ii) Staf yang perlu mengulang Peperiksaan Perkhidmatan Bahagian I dan/ atau Bahagian II mengikut format lama sekiranya masih belum lulus untuk Peperiksaan Perkhidmatan Tahun 2018; (iii) Staf di Gred 11 – 18 yang dilantik sebelum 1 Jun 2018 tetapi masih belum menduduki Peperiksaan Perkhidmatan mengikut perbekalan skim perkhidmatan masing-masing; (iv) Bagi staf yang masih belum lulus Bahagian III mengikut sukatan lama, satu kaedah penilaian khas akan dilaksanakan; (v) Pengecualian hanya diberikan kepada staf di Gred 29 dan ke atas yang dilantik sebelum 1 Jun 2018. (vi) Staf juga dikehendaki melaksanakan Tapisan Keselamatan [Rujukan: Pekeliling Pendaftar Bil. 23/2019 – Dasar Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Staf Akademik dan Pentadbiran Lantikan Tetap Serta Kontrak di Universiti Teknologi MARA kuat kuasa 11.04.2019]] Nota: Bagi maksud kertas kerja ini, tempoh perkhidmatan adalah tempoh staf dilantik sehingga tarikh perakuan Ketua Jabatan (KJ). Ulasan Pentadbiran
--	---

Pihak pentadbiran mencadangkan agar staf yang memenuhi syarat-syarat kelayakan, disahkan ke dalam perkhidmatan mengikut tarikh kelayakan masing-masing

Secara keseluruhan, seramai **xxxxx (xx)** orang staf layak disahkan ke dalam perkhidmatan bagi urusan kali ini seperti berikut:

BIL	KATEGORI	LAMPIRAN	JUMLAH STAF
1	Staf Akademik (Berkhidmat Genap 3 Tahun / Lebih)	A1	xx
2	Staf Pentadbiran (Berkhidmat Genap 3 Tahun / Lebih)	A2	xx
3	Staf Akademik (Berkhidmat Genap 2 Tahun Tetapi Kurang 3 Tahun)	B1	xx
4	Staf Pentadbiran (Berkhidmat Genap 2 Tahun Tetapi Kurang 3 Tahun)	B2	xx
5	Staf Akademik (Berkhidmat Genap 1 Tahun Tetapi Kurang 2 Tahun)	C1	xx
6	Staf Pentadbiran (Berkhidmat Genap 1 Tahun Tetapi Kurang 2 Tahun)	C2	xx
JUMLAH STAF KESELURUHAN			xx

**STAF YANG TELAH BERKHIDMAT GENAP 3 TAHUN DAN LEBIH TAHUN (AKADEMIK)
PERLU MEMPEROLEHI MARKAH MINIMUM 75% DALAM NILAIAN PRESTASI TAHUNAN SEMASA
(xx ORANG)**

LAMPIRAN A1

BIL	NAMA / JAWATAN / NO. PEKERJA	JABATAN	TARIKH DILANTIK	SYARAT PENGESAHAN				TARIKH MEMILIH OPSYEN	TARIKH LAYAK DISAHKAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				SYARAT-SYARAT	MARKAH PRESTASI					
					2019	2018	2017			
1	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan Bidang Kepakaran yang diambil semasa Cuti Belajar (CB) Nota: Untuk Gred DU51P/DUG51P	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Perakuan hasil penyelidikan: xx/xx/20xx c) KAP: LULUS xx/xx/20xx d) e-Vetting: xxx e) Rekod Unit Integriti: i. Tatatertib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx f) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Pencen Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (Sehari selepas Senat)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Senat.
2	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Perakuan hasil penyelidikan: xx/xx/20xx c) KAP: LULUS xx/xx/20xx d) e-Vetting: xxx e) Rekod Unit Integriti: i. Tatatertib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx f) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Pencen Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.

**STAF YANG TELAH BERKHIDMAT GENAP 2 TAHUN TETAPI KURANG 3 TAHUN (AKADEMIK)
PERLU MEMPEROLEHI MARKAH MINIMUM 80% DALAM NILAIAN PRESTASI TAHUNAN SEMASA
(xx ORANG)**

LAMPIRAN B1

BIL	NAMA / JAWATAN / NO. PEKERJA	JABATAN	TARIKH DILANTIK	SYARAT PENGESAHAN				TARIKH MEMILIH OPSYEN	TARIKH LAYAK DISAHKAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				SYARAT-SYARAT	MARKAH PRESTASI					
					2019	2018	2017			
1	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Perakuan hasil penyelidikan: xx/xx/20xx c) KAP: LULUS xx/xx/20xx d) e-Vetting: xxx e) Rekod Unit Integriti: i. Tatatertib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx f) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Pencen Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.
2	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Perakuan hasil penyelidikan: xx/xx/20xx c) KAP: LULUS xx/xx/20xx d) e-Vetting: xxx e) Rekod Unit Integriti: i. Tatatertib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx f) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	KWSP Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.

STAF YANG TELAH BERKHIDMAT GENAP 1 TAHUN TETAPI KURANG 2 TAHUN (AKADEMIK)
PERLU MEMENUHI MARKAH MINIMUM 85% DALAM NILAIAN PRESTASI TAHUNAN SEMASA
(xx ORANG)

LAMPIRAN C1

BIL	NAMA / JAWATAN / NO. PEKERJA	JABATAN	TARIKH DILANTIK	SYARAT PENGESAHAN				TARIKH MEMILIH OPSYEN	TARIKH LAYAK DISAHKAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				SYARAT-SYARAT	2019	2018	2017			
1	Xxxx Xxxx Xxxx <i>Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan</i>	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Perakuan hasil penyelidikan: xx/xx/20xx c) KAP: LULUS xx/xx/20xx d) e-Vetting: xxx e) Rekod Unit Integriti: i. Tataterlib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx f) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	-	Pencen Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.
2	Xxxx Xxxx Xxxx <i>Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan</i>	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Perakuan hasil penyelidikan: xx/xx/20xx c) KAP: LULUS xx/xx/20xx d) e-Vetting: xxx e) Rekod Unit Integriti: i. Tataterlib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx f) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	-	KWSP Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.

**STAF YANG TELAH BERKHIDMAT GENAP 1 TAHUN TETAPI KURANG 2 TAHUN (PENTADBIRAN)
PERLU MEMENUHI MARKAH MINIMUM 85 % DALAM NILAIAN PRESTASI TAHUNAN SEMASA
(xx ORANG)**

LAMPIRAN C2

BIL	NAMA / JAWATAN / NO. PEKERJA	JABATAN	TARIKH DILANTIK	SYARAT PENGESAHAN				TARIKH MEMILIH OPSYEN	TARIKH LAYAK DISAHKAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				SYARAT-SYARAT	MARKAH PRESTASI					
					2019	2018	2017			
1	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Peperiksaan: LULUS xx/xx/20xx c) e-Vetting: xxx d) Rekod Unit Integriti: i. Tataterlib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx e) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	-	-	Pencen Sambung perkhidmatan lepas PTB xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan tetapi dicadangkan penangguhan untuk mendapatkan trend prestasi bagi tahun 20xx.
2	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Perakuan hasil penyelidikan: xx/xx/20xx c) KAP: LULUS xx/xx/20xx d) e-Vetting: xxx e) Rekod Unit Integriti: i. Tataterlib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx f) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	-	-	KWSP Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan tetapi dicadangkan penangguhan untuk mendapatkan trend prestasi bagi tahun 20xx.

SULIT JKIPSM/JKIPSMN xx/ 20XX		
C2 : PERMOHONAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN BAGI KAKITANGAN KUMPULAN PELAKSANA		
TUJUAN	LATAR BELAKANG / ULASAN PENTADBIRAN	TINDAKAN
Tujuan Kertas kerja ini dikemukakan untuk mendapatkan perakuan dan kelulusan Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) / JawatankuasaInduk Pengurusan Sumber Manusia Negeri (JKIPSMN) UTM mengenai permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan bagi kakitangan Kumpulan Pelaksana.	Latar Belakang Secara keseluruhannya seramai xxxxx (xx) kakitangan Kumpulan Pelaksana telah layak disahkan ke dalam perkhidmatan setelah memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan. Kesemua semua pemohon merupakan staf yang telah dilantik pada dan selepas 01 November 2002. Syarat-Syarat Kelayakan 1) Staf perlu memenuhi syarat-syarat umum dan tambahan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Skim Perkhidmatan masing-masing. 2) Syarat-syarat tambahan yang ditetapkan bagi kakitangan Kumpulan Pelaksana adalah merupakan syarat markah penilaian prestasi seperti berikut: a) Staf yang telah berkhidmat genap tiga (3) tahun atau lebih perlu memperoleh markah minimum sebanyak 75% dalam penilaian prestasi tahunan; b) Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperoleh markah minimum sebanyak 80% dalam penilaian prestasi tahunan; dan c) Staf yang telah berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperoleh markah minimum sebanyak 85% dalam penilaian prestasi tahunan.	Jawatankuasa adalah diminta untuk meneliti maklumat yang disediakan dan membuat keputusan sama ada: (i) Bersetuju memperaku dan mengesahkan ke dalam perkhidmatan staf yang layak mengikut tarikh kuat kuasa pengesahan ke dalam perkhidmatan masing-masing; <i>atau</i> (ii) Lain-lain keputusan.

	d) Terdapat syarat tambahan melibatkan staf di Gred 11 – 41 mengenai keperluan untuk menduduki peperiksaan perkhidmatan mengikut gred jawatan [Rujukan: Pekeliling Pendaftar Bil.langan 23/3 Tahun 2018;Pemakluman Rasmi – Pelaksanaan Perkhidmatan Mengikut Gred Jawatan Untuk Tujuan Pengesanan ke dalam Perkhidmatan dan Perubahan Sukatan Bagi Peperiksaan Bberkenaan kuat kuasa 01.01.2019]. Kategori staf yang perlu menduduki Peperiksaan Perkhidmatan untuk tujuan Pengesanan ke dalam Perkhidmatan (mengikut format baharu) adalah seperti berikut: (i) Staf yang dilantik mulai 1 Jun 2018 (Gred 11 hingga 41); (ii) Staf yang perlu mengulang Peperiksaan Perkhidmatan Bahagian I dan/atau Bahagian II mengikut format lama sekiranya masih belum lulus untuk Peperiksaan Perkhidmatan Tahun 2018; (iii) Staf di Gred 11 – 18 yang dilantik sebelum 1 Jun 2018 tetapi masih belum menduduki Peperiksaan Perkhidmatan mengikut perbekalan skim perkhidmatan masing-masing; (iv) Bagi staf yang masih belum lulus Bahagian III mengikut sukatan lama, satu kaedah penilaian khas akan dilaksanakan; (v) Pengecualian hanya diberikan kepada staf di Gred 29 dan ke atas yang dilantik sebelum 1 Jun 2018. (vi) Staf juga dikehendaki melaksanakan Tapisan Keselamatan [Rujukan:Berdasarkan Pekeliling Pendaftar Bil.angan 23/ Tahun 2019 – Dasar Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Staf Akademik dan Pentadbiran Lantikan Tetap Serta Kontrak di Universiti Teknologi MARA kuat kuasa 11.04.2019]]. Nota: Bagi maksud kertas kerja ini, tempoh perkhidmatan adalah tempoh staf dilantik sehingga tarikh perakuan Ketua Jabatan (KJ).
--	---

	Ulasan Pentadbiran Pihak pentadbiran mencadangkan agar staf yang memenuhi syarat-syarat kelayakan, disahkan ke dalam perkhidmatan mengikut tarikh kelayakan masing-masing. Secara keseluruhan, seramai xxx (xx) staf layak disahkan ke dalam perkhidmatan agi urusan kali ini seperti berikut: <table border="1" data-bbox="644 716 1143 1455"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>KATEGORI</th> <th>LAMPIRAN</th> <th>JUMLAH STAF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 3 Tahun / Lebih)</td> <td>A</td> <td>xx</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 2 Tahun Tetapi Kurang 3 Tahun)</td> <td>B</td> <td>xx</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 1 Tahun Tetapi Kurang 2 Tahun)</td> <td>C</td> <td>xx</td> </tr> <tr> <td colspan="3">JUMLAH STAF KESELURUHAN</td> <td>xx</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	KATEGORI	LAMPIRAN	JUMLAH STAF	1	Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 3 Tahun / Lebih)	A	xx	2	Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 2 Tahun Tetapi Kurang 3 Tahun)	B	xx	3	Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 1 Tahun Tetapi Kurang 2 Tahun)	C	xx	JUMLAH STAF KESELURUHAN			xx	
BIL.	KATEGORI	LAMPIRAN	JUMLAH STAF																			
1	Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 3 Tahun / Lebih)	A	xx																			
2	Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 2 Tahun Tetapi Kurang 3 Tahun)	B	xx																			
3	Staf Pelaksana (Berkhidmat Genap 1 Tahun Tetapi Kurang 2 Tahun)	C	xx																			
JUMLAH STAF KESELURUHAN			xx																			

**STAF YANG TELAH BERKHIDMAT GENAP 3 TAHUN ATAU LEBIH
PERLU MEMPEROLEHI MARKAH MINIMUM 80 % DALAM NILAIAN PRESTASI TAHUNAN SEMASA
(xx ORANG)**

LAMPIRAN A

BIL	NAMA / JAWATAN / NO. PEKERJA	JABATAN	TARIKH DILANTIK	SYARAT PENGESAHAN				TARIKH MEMILIH OPSYEN	TARIKH LAYAK DISAHKAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				SYARAT-SYARAT	MARKAH PRESTASI					
					2019	2018	2017			
1	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Peperiksaan: LULUS xx/xx/20xx c) e-Vetting: xxx d) Rekod Unit Integriti: i. Tatatertib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx e) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Pencen Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.
2	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Peperiksaan: LULUS xx/xx/20xx c) e-Vetting: xxx d) Rekod Unit Integriti: i. Tatatertib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx e) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	KWSP Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.

**STAF YANG TELAH BERKHIDMAT GENAP 2 TAHUN TETAPI KURANG 3 TAHUN
PERLU MEMPEROLEHI MARKAH MINIMUM 80 % DALAM NILAIAN PRESTASI TAHUNAN SEMASA
(xx ORANG)**

LAMPIRAN B

BIL	NAMA / JAWATAN / NO. PEKERJA	JABATAN	TARIKH DILANTIK	SYARAT PENGESAHAN				TARIKH MEMILIH OPSYEN	TARIKH LAYAK DISAHKAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				SYARAT-SYARAT	MARKAH PRESTASI					
					2019	2018	2017			
1	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Peperiksaan: LULUS xx/xx/20xx c) e-Vetting: xxx d) Rekod Unit Integriti: i. Tatatertib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx e) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	-	Pencen Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.
2	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Peperiksaan: LULUS xx/xx/20xx c) e-Vetting: xxx d) Rekod Unit Integriti: i. Tatatertib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx e) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	-	KWSP Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan.

**STAF YANG TELAH BERKHIDMAT GENAP 1 TAHUN TETAPI KURANG 2 TAHUN
PERLU MEMPEROLEHI MARKAH MINIMUM 85 % DALAM NILAIAN PRESTASI TAHUNAN SEMASA (xx ORANG)**

LAMPIRAN C

BIL	NAMA / JAWATAN / NO. PEKERJA	JABATAN	TARIKH DILANTIK	SYARAT PENGESAHAN				TARIKH MEMILIH OPSYEN	TARIKH LAYAK DISAHKAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				SYARAT-SYARAT	2019	2018	2017			
1	Xxxx Xxxx Xxxx <i>Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan</i>	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Peperiksaan: LULUS xx/xx/20xx c) e-Vetting: xxx d) Rekod Unit Integriti: i. Tataterlib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx e) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx (K)	xxxx (K)	Pencen Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan dan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan pada xx/xx/20xx iaitu sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan .
2	Xxxx Xxxx Xxxx <i>Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan</i>	xxx	xx/xx/20xx	a) Induksi/PTM: LULUS xx/xx/20xx b) Peperiksaan: LULUS xx/xx/20xx c) e-Vetting: xxx d) Rekod Unit Integriti: i. Tataterlib: xxx ii. Aduan : xxx iii. Siasatan: xxx e) Perakuan KJ: xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	-	Pencen Xx/xx/20xx	xx/xx/20xx (sehari selepas Perakuan Ketua Jabatan)	Penama telah memenuhi semua syarat-syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan tetapi dicadangkan penangguhan untuk mendapatkan trend prestasi bagi tahun 2020 . (sekiranya markah prestasi borderline (85%) – berdasarkan keputusan panel kepada keputusan panel)

C3: PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN KAKITANGAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL JKIPSM/JKIPSMN xx/ 20XX SULIT		
TUJUAN	LATAR BELAKANG / ULASAN PENTADBIRAN	TINDAKAN
Tujuan Kertas kerja ini bertujuan untuk mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh percubaan xxxxx (xx) orang staf Akademik untuk pertimbangan Jawatankuasa. i. Nama Jawatan/Gred No Pekerja ii. Nama Jawatan/Gred No Pekerja iii. Nama Jawatan/Gred No Pekerja iv. Nama Jawatan/Gred No Pekerja v. Nama Jawatan/Gred No Pekerja vi. Nama Jawatan/Gred No Pekerja Penama seperti yang disenaraikan di atas telah memohon agar dilanjutkan tempoh percubaan	Pensyarah / Pensyarah Perubatan / Pergigian yang tidak memenuhi syarat-syarat wajib pengesahan setelah tamat tempoh percubaan asal akan diberi pelanjutan denda untuk pelanjutan kali pertama dan kedua. Syarat-syarat wajib bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan adalah: • Telah berkhidmat dengan tempoh percubaan satu (1) hingga tiga (3) tahun; • Memiliki kelayakan kepakaran atau ijazah sarjana dalam bidang berkenaan; • Lulus Kursus Induksi atau Program Transformasi Minda (PTM); • Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang ditetapkan; dan • Diperakui layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan oleh Ketua Jabatan Syarat tambahan bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan adalah: • Menghasilkan satu (1) projek penyelidikan yang berdaftar dengan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC); dan • Hadir dengan jayanya Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP) anjuran Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD) Pensyarah Perubatan / Pergigian atau Pensyarah Perubatan / Pergigian Pelatih yang tidak memenuhi syarat tambahan pengesahan setelah tamat tempoh percubaan asal akan diberi pelanjutan tanpa denda. Khusus bagi Pensyarah Perubatan / Pergigian Pelatih yang tidak memenuhi syarat wajib pengesahan (sedang melanjutkan pengajian peringkat sarjana) setelah tamat tempoh percubaan asal akan diberi pelanjutan tanpa denda untuk pelanjutan kali pertama dan kedua.	Jawatankuasa adalah diminta meneliti dan membuat keputusan berhubung permohonan ini.

mereka kerana masih belum memenuhi beberapa syarat untuk disahkan ke dalam perkhidmatan.	Sekiranya Pensyarah Perubatan / Pergigian Pelatih masih belum memperolehi ijazah sarjana selepas pelanjutan tempoh percubaan kedua, pelanjutan seterusnya untuk kali ketiga akan diberi dengan denda Implikasi kepada Pensyarah / Pensyarah Perubatan / Pergigian atau Pensyarah Perubatan / Pergigian Pelatih yang tempoh percubaannya dilanjutkan dengan denda adalah: • Hilang keahliannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu; • Tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan • Tertakluk kepada tarikh pengesahannya, tarikh pergerakan gaji tahunan semasa diubah ke tahun berikutnya. [Rujukan : <i>Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan kuat kuasa 13.11.2014</i>] Maklumat perkhidmatan bagi penama-penama yang terlibat beserta dengan cadangan pelanjutan tempoh percubaan adalah sebagaimana di Lampiran 1	
---	--	--

LAMPIRAN 1

BIL	NAMA / JAWATAN NO. PEKERJA / NO. FAIL	TARIKH LANTIK	TARIKH TAMAT TEMPOH PERCUBAAN	PRESTASI %			SEBAB BELUM LAYAK DISAHKAN	INDUKSI / PTM	KAP	P'YELIDIKAN	CADANGAN TEMPOH PELANJUTAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				2019	2018	2017						
1	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan Bidang Kepakaran yang diambil semasa Cuti Belajar (CB) Nota: Untuk Gred DU51P/DUG51P	xx/xx/20xx	xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana	Tiada	Tiada	Ada	Dengan denda (4) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx	Dicadangkan Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda dari (4) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx
2	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan Bidang Kepakaran yang diambil semasa Cuti Belajar (CB)	xx/xx/20xx	xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana	Ada	Tiada	Tiada	Tanpa denda (2) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx	Dicadangkan Pelanjutan Tempoh Percubaan Tanpa Denda dari (2) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx

BIL	NAMA / JAWATAN NO. PEKERJA / NO. FAIL	TARIKH LANTIK	TARIKH TAMAT TEMPOH PERCUBAAN	PRESTASI %			SEBAB BELUM LAYAK DISAHKAN	INDUKSI / PTM	KAP	P'YELIDIKAN	CADANGAN TEMPOH PELANJUTAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				2019	2018	2017						
5	Xxxx Xxxx Xxxx <i>Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan</i>	xx/xx/20xx	xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Tiada KAP	Ada	Tiada	Ada	Dengan denda (2) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx Denda dari (2) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx	Dicadangkan Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda dari (2) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx
6	Xxxx Xxxx Xxxx <i>Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan</i>	xx/xx/20xx	xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Tiada PTM, Tiada KAP, Penyelidikan	Tiada	Tiada	Tiada	Dengan denda (1) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx Denda dari (1) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx	Dicadangkan Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda dari (1) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx

BIL	NAMA / JAWATAN NO. PEKERJA / NO. FAIL	TARIKH LANTIK	TARIKH TAMAT TEMPOH PERCUBAAN	PRESTASI %			SEBAB BELUM LAYAK DISAHKAN	INDUKSI / PTM	KAP	P'YELIDIKAN	CADANGAN TEMPOH PELANJUTAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				2019	2018	2017						
5	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xx/xx/20xx	xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Tiada KAP	Ada	Tiada	Ada	Dengan denda (2) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx Denda dari (2) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx	Dicadangkan Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda dari (2) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx
6	Xxxx Xxxx Xxxx Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan	xx/xx/20xx	xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Tiada PTM, Tiada KAP, Penyelidikan	Tiada	Tiada	Tiada	Dengan denda (1) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx Denda dari (1) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx	Dicadangkan Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda dari (1) xx/xx/20xx - xx/xx/20xx

C4 : PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN KAKITANGAN KUMPULAN PELAKSANA		JKIPSM/JKIPSMN xx/ 20XX	SULIT
TUJUAN	LATAR BELAKANG / ULASAN PENTADBIRAN	TINDAKAN	
Tujuan Kertas kerja ini bertujuan untuk mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh percubaan xxxx (xx) orang staf pelaksana untuk pertimbangan Jawatankuasa. i. Nama Jawatan/Gred No Pekerja ii. Nama Jawatan/Gred No Pekerja iii. Nama Jawatan/Gred No Pekerja iv. Nama Jawatan/Gred No Pekerja v. Nama Jawatan/Gred No Pekerja Penama seperti yang disenaraikan di atas telah memohon agar dilanjutkan tempoh percubaan mereka kerana masih belum memenuhi beberapa syarat untuk disahkan ke dalam perkhidmatan.	Syarat-syarat wajib bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan adalah: - Telah berkhidmat dengan tempoh percubaan satu (1) hingga tiga (3) tahun; - Memiliki kelayakan kepakaran atau ijazah sarjana dalam bidang berkenaan; - Lulus Kursus Induksi atau Program Transformasi Minda (PTM); - Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang ditetapkan; dan - Diperakukan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan oleh Ketua Jabatan Staf yang gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal disebabkan keuaian atau kelemahan pegawai boleh dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda. Implikasi staf yang tempoh percubaannya dilanjutkan dengan denda adalah: - Hilang kekecualiannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu; - Tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan - Tertakluk kepada tarikh pengesahannya, tarikh pergerakan gaji tahunan semasa diubah ke tahun berikutnya. [Rujukan : <i>Garis Panduan Urusan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan kuat kuasa 13.11.2014</i>]	Jawatankuasa adalah diminta meneliti dan membuat keputusan permohonan ini.	

	Pihak Urusetia telah menerima permohonan pelanjutan tempoh percubaan bagi xxxx (xx) staf Kumpulan Pelaksana, di mana kesemua mereka masih belum memenuhi beberapa syarat untuk disahkan ke dalam perkhidmatan. Pihak Urus Setia ingin menarik perhatian Lembaga kepada permohonan pelanjutan tempoh percubaan seperti berikut :- <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th><th>SEBAB-SEBAB BELUM LAYAK DISAHKAN KE DALAM PERKHIDMATAN</th><th>BILANGAN STAF</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Gagal Peperiksaan Perkhidmatan</td><td>xx</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tidak Mengambil Peperiksaan</td><td>xx</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Tidak diperakukan oleh Ketua Jabatan</td><td>xx</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Tiada Markah LNPT</td><td>xx</td></tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH STAF</td><td>xx</td></tr> </tbody> </table> Berdasarkan kepada permohonan staf yang terlibat, maka dicadangkan pelanjutan tempoh percubaan sebagaimana di Lampiran 1.	BIL	SEBAB-SEBAB BELUM LAYAK DISAHKAN KE DALAM PERKHIDMATAN	BILANGAN STAF	1.	Gagal Peperiksaan Perkhidmatan	xx	2.	Tidak Mengambil Peperiksaan	xx	3.	Tidak diperakukan oleh Ketua Jabatan	xx	4.	Tiada Markah LNPT	xx	JUMLAH STAF		xx	
BIL	SEBAB-SEBAB BELUM LAYAK DISAHKAN KE DALAM PERKHIDMATAN	BILANGAN STAF																		
1.	Gagal Peperiksaan Perkhidmatan	xx																		
2.	Tidak Mengambil Peperiksaan	xx																		
3.	Tidak diperakukan oleh Ketua Jabatan	xx																		
4.	Tiada Markah LNPT	xx																		
JUMLAH STAF		xx																		

LAMPIRAN 1

BIL	NAMA / JAWATAN NO. PEKERJA / NO. FAIL	TARIKH LANTIK	TARIKH TAMAT TEMPOH PERCUBA AN	PRESTASI %			SEBAB BELUM LAYAK DISAHKAN	INDUKSI / PTM	Peperiksaan Perkhidmatan	CADANGAN TEMPOH PELANJUTAN	ULASAN / SYOR PENTADBIRAN
				2019	2018	2017					
1	Xxxx Xxxx Xxxx <i>Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan</i>	xx/xx/20xx	xx/xx/20xx	Tidak Layak LNPT	Tidak Layak LNPT	xxxx	Tiada Markah LNPT dua (2) tahun kerana staf mengambil CTG 2018 – 191 hari 2019 – 266 hari	Ada	Tidak berkaitan	Dengan Denda (1) xx/xx/20xx (2) xx/xx/20xx	Penama belum memenuhi syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan. Dicadangkan Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda dari (1) xx/xx/20xx dan (2) xx/xx/20xx.
2	Xxxx Xxxx Xxxx <i>Tempoh perkhidmatan: xx Tahun xx Bulan</i>	xx/xx/20xx	xx/xx/20xx	xxxx	xxxx	xxxx	Gagal Peperiksaan	Ada	Tiada	Dengan Denda (3) xx/xx/20xx	Penama belum memenuhi syarat Pengesahan ke Dalam Perkhidmatan. Dicadangkan Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda dari (3) xx/xx/20xx.

SULIT JKIPSM xxx / 20xx C5 : PENGESAHAN SEMULA KE DALAM PERKHIDMATAN UNTUK TUJUAN PENCEN BAGI STAF PENTADBIRAN YANG MENERIMA PERTUKARAN PELANTIKAN DI BAWAH PEKEILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2016		
TUJUAN	LATAR BELAKANG / ULASAN PENTADBIRAN	TINDAKAN
Tujuan Kertas kerja ini dibentangkan adalah bertujuan untuk mendapatkan kelulusan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan bagi staf pentadbiran yang telah ditukar lantik serta memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan jawatan ditukar lantik daripada Skim Perkhidmatan Jumud Kepada Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa.	Latar Belakang Pihak Universiti melalui Unit Perancangan Guna Tenaga dan Bahagian Pengurusan Perjawatan Pejabat Pendaftaran telah menawarkan opsyen tukar lantik berdasarkan Pekeliling berikut: - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 06 Tahun 2016 bertarikh 07 Oktober 2016; Panduan Pertukaran Pelantikan. Urusan pertukaran pelantikan hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi dasar, prinsip dan prosedur yang ditetapkan melalui panduan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini iaitu: Panduan B Pertukaran Pelantikan Atas Permohonan Pegawai Pengesahan dalam perkhidmatan: (i) pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dan memenuhi syarat pertukaran pelantikan disifatkan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Maklumat pengesahan dalam perkhidmatan pegawai hendaklah dicatatkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai;	Jawatankuasa adalah diminta meneliti maklumat yang disediakan dan meluluskan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan staf pentadbiran mengikut tarikh sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan untuk xxxxx (xx) staf yang terlibat seperti yang dibentangkan.

	(ii) pegawai yang masih dalam tempoh percubaan dan telah memenuhi syarat pertukaran pelantikan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat-syarat berikut: (1) memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan (2) memenuhi syarat pengesahan lain yang ditetapkan di jawatan baharu. Sekiranya pegawai telah memenuhi semua syarat di jawatan asal, syarat pengesahan lain di jawatan baharu dikecualikan. Pegawai yang telah memenuhi sebahagian syarat pengesahan yang ditetapkan di jawatan asal, hanya perlu memenuhi sebahagian syarat di jawatan baharu. Ulasan Pentadbiran Berdasarkan kepada data yang diterima daripada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), seramai enam puluh (60) staf yang telah ditawarkan opsyen tukar lantik. Pihak pentadbiran mencadangkan supaya seramai xxxxxxxx (xx) staf yang telah disahkan ke dalam perkhidmatan di jawatan asal, disahkan semula bagi tujuan pencen pada sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Manakala seramai xxx (xx) staf daripada senarai yang diberikan masih dalam tempoh percubaan. Oleh yang demikian, boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan yang telah ditetapkan. Nama staf yang terlibat boleh rujuk lampiran yang disertakan.
--	---



JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA UiTM

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BILANGAN 55 / 2020

Tarikh : 17 Oktober 2020 (Jumaat) **Tempat** : Secara dalam talian
(Google Meet)

Masa : 3.15 petang

Hadir

- | | |
|---|--------------|
| 1. XXXX
Pendaftar | - Pengerusi |
| 2. YYYY
Bendahari | - Ahli |
| 3. ZZZZ
Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak | - Ahli |
| 4. XXXX
Pengarah Pembangunan Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik | - Ahli |
| 5. YYYY
Profesor
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka | - Ahli |
| 6. ZZZZ
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar | - Setiausaha |

Tidak Hadir Dengan Izin

1. XXXX - Ahli
Profesor Perubatan
Fakulti Perubatan, Kampus Sungai Buloh

Turut Hadir

1. ZZZZ - Urus Setia
Penolong Pendaftar
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

PENDAHULUAN : PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN / ALUAN Pengerusi	TINDAKAN
I : Pengisytiharan Kepentingan Oleh Pengerusi Dan Ahli Mesyuarat Pengerusi membuat pengisytiharan bahawa beliau dan seluruh Ahli Jawatankuasa tidak mempunyai sebarang kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses membuat syor berhubung semua perkara mengenai pengambilan kakitangan, lantikan, kenaikan pangkat, had-had dan syarat-syarat perkhidmatan, perhubungan perusahaan dan perkara-perkara lain berkenaan dengan hal ehwal kakitangan UiTM. II : Aluan Pengerusi Pengerusi merakamkan penghargaan atas kehadiran Ahli Jawatankuasa dan memulakan mesyuarat dengan bacaan Surah Al-Fatihah.	
BAHAGIAN A : PENGESAHAN MINIT MESYUARAT YANG LALU / PERKARA BERBANGKIT	
A895.1 : Pengesahan Minit Mesyuarat Bilangan 33 Pada 09 September 2020 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia Bilangan 33 Tahun 2020 bertarikh 09 September 2020 disahkan tanpa pindaan.	
A895.2 : Laporan Status Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia Bilangan 33 Tahun 2020 Jawatankuasa dimaklumkan tentang status keputusan mesyuarat ke-32. Kesemua keputusan melibatkan 50 permohonan telah selesai diambil tindakan (100%).	
A896.1 : Perkara Berbangkit (C8XX) Permohonan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Staf Fakulti Perubatan, Dr. BB bin CC (333XXX) DAN Puan RR bt SS (333YYY) Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) ke-31 pada 06 Julai 2020 telah meluluskan permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan.... Perbincangan: Berdasarkan penerangan yang diterima, jawatankuasa berpendapat kesilapan yang berlaku adalah disebabkan isu teknikal sistem HR2U.... Keputusan: Jawatankuasa mengekalkan keputusan meluluskan permohonan pengesahan ke dalam perkhidmatan...	Unit Pengurusan Prestasi Dan Pengesahan Perkhidmatan

A896.2 : Perkara Berbangkit

(D8XX)

Permohonan Rayuan Semak Semula Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2018

Dr XXX , Fakulti Perubatan

Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) ke-32 pada 14 Ogos 2020 telah membuat keputusan menangguhkan perubahan markah Prestasi Tahun 2018....

Perbincangan:

Jawatankuasa berpendapat justifikasi yang diberikan adalah wajar dan boleh dipertimbangkan. Jawatankuasa juga mengambil kira bahawa perubahan markah ini juga telah diluluskan oleh Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Fakulti Perubatan Bilangan 6/2020 bertarikh 1 Jun 2020.

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan perubahan markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2018 bagi XXXXX daripada 61.00% kepada 85.00%.

Unit
Pengurusan
Prestasi Dan
Pengesahan
Perkhidmatan

BAHAGIAN B : GARIS PANDUAN DAN PERATURAN

Tiada

BAHAGIAN C : PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

C897 : Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Kakitangan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai empat (4) permohonan oleh kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah layak disahkan ke dalam perkhidmatan setelah memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan. Kesemua pemohon merupakan staf yang telah dilantik pada dan selepas 01 November 2002.

Staf yang layak disahkan ke dalam perkhidmatan bagi permohonan kali ini seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)
2.	
3.	
4.	

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan dua (2) orang staf kumpulan Pengurusan dan Profesional yang layak mengikut tarikh kuat kuasa pengesahan ke dalam perkhidmatan masing-masing seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Opsyen	Tarikh Pengesahan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Pencen 23 Julai 2020	11 Oktober 2018 (Sehari selepas Senat)
2.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Pencen 21 September 2020	23 September 2020 (Sehari selepas perakuan KJ)

Jawatankuasa menangguhkan pengesahan ke dalam perkhidmatan dua (2) orang staf kumpulan Pengurusan dan Profesional sehingga laporan LNPT 2020 dikeluarkan dan dinilai semula:

Bil	Maklumat Staf
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)
2.	

Unit
Pengurusan
Prestasi Dan
Pengesahan
Perkhidmatan

C898 : Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Bagi Kakitangan Kumpulan Pelaksana

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai tiga (3) permohonan daripada kakitangan Kumpulan Pelaksana yang telah layak disahkan ke dalam perkhidmatan setelah memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan. Kesemua pemohon merupakan staf yang telah dilantik pada dan selepas 01 November 2002.

Staf layak disahkan ke dalam perkhidmatan bagi permohonan kali ini seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)
2.	
3.	

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan dua (2) orang staf Kumpulan Pelaksana yang layak, mengikut tarikh kuat kuasa pengesahan ke dalam perkhidmatan masing-masing seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Opsyen	Tarikh Pengesahan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Pencen 02 Oktober 2020	03 Oktober 2020 (Sehari selepas perakuan KJ)
2.			

Jawatankuasa menangguhkan pengesahan ke dalam perkhidmatan satu (1) orang staf Kumpulan Pelaksana yang layak, mengikut tarikh kuat kuasa pengesahan ke dalam perkhidmatan masing-masing seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)

Unit
Pengurusan
Prestasi Dan
Pengesahan
Perkhidmatan

C899 : Pelanjutan Tempoh Percubaan Kakitangan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai tiga (3) permohonan pelanjutan tempoh percubaan daripada kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Kesemua pemohon masih belum memenuhi beberapa syarat untuk disahkan ke dalam perkhidmatan dan memohon pelanjutan seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tempoh Permohonan Pelanjutan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	1 Tahun (6) 02/07/2020 - 01/07/2021
2.		1 tahun (5) 16/08/2020 - 15/08/2021
3.		1 Tahun (2) 01/08/2020 - 31/07/2021

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan permohonan pelanjutan tempoh percubaan bagi tiga (3) kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tempoh Pelanjutan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Dengan denda (6) 02/07/2020 - 01/07/2021
2.		Dengan denda (5) 16/08/2020 - 15/08/2021
3.		Tanpa denda (2) 01/08/2020 - 31/07/2021

Unit
Pengurusan
Prestasi Dan
Pengesahan
Perkhidmatan

C900 : Pelanjutan Tempoh Percubaan Kakitangan Kumpulan Pelaksana

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai satu (1) permohonan pelanjutan tempoh percubaan daripada kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Pemohon masih belum memenuhi beberapa syarat untuk disahkan ke dalam perkhidmatan dan memohon pelanjutan seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tempoh Permohonan Pelanjutan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	2 Tahun (1) 16 Disember 2018 - 15 Disember 2019 (2) 16 Disember 2019 - 15 Disember 2020

Keputusan:

Jawatankuasa bersetuju meluluskan permohonan pelanjutan tempoh percubaan bagi satu (1) kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tempoh Pelanjutan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Dengan Denda (1) 16 Disember 2018 - 15 Disember 2019 (2) 16 Disember 2019 - 15 Disember 2020

Unit
Pengurusan
Prestasi Dan
Pengesahan
Perkhidmatan

C901 : Pengesahan Semula Ke Dalam Perkhidmatan Untuk Tujuan Pencen Bagi Staf Pentadbiran Yang Menerima Pertukaran Pelantikan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai permohonan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan bagi lima (5) staf pentadbiran yang telah ditukar lantik daripada Skim Perkhidmatan Jumud Kepada Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa.

Pengesahan semula di jawatan tukar lantik ini adalah berdasarkan Panduan B (Pertukaran Pelantikan Atas Permohonan Pegawai) pada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 06 Tahun 2016 bertarikh 07 Oktober 2016: Panduan Pertukaran Pelantikan.

Senarai staf berkenaan adalah seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)
2.	
3.	
4.	
5.	

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan pengesahan semula ke dalam perkhidmatan bagi lima (5) staf pentadbiran yang telah ditukar lantik daripada Skim Perkhidmatan Jumud Kepada Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa, serta memenuhi syarat-syarat pengesahan ke dalam perkhidmatan mengikut tarikh kuat kuasa pengesahan ke dalam perkhidmatan masing-masing seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tarikh Sah Semula
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	17 Ogos 2020
2.		
3.		
4.		
5.		

Unit
Pengurusan
Prestasi Dan
Pengesahan
Perkhidmatan

**C902 : Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan
(NAMA, ID)
Jawatan (Gred Jawatan)
UiTM Cawangan Xxxx, Kampus Yyyy**

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai permohonan pelanjutan tempoh percubaan bagi XXXX. Jawatankuasa turut dimaklumkan bahawa beliau masih belum memenuhi syarat untuk disahkan ke dalam perkhidmatan.

Perbincangan:

Yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan permohonan pelanjutan tempoh percubaan XXXX seperti berikut:

Maklumat Staf	Tempoh Pelanjutan
(Nama) (Jawatan) (ID)	Dengan Denda (5) 04/01/2017 – 03/01/2018 (6) 04/01/2018 – 03/01/2019

Unit
Pengurusan
Prestasi Dan
Pengesahan
Perkhidmatan

BAHAGIAN D : PENGURUSAN PRESTASI

**D903 Rayuan Semak Semula Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2018
(NAMA, ID)
Pensyarah Kanan (DM51), Fakulti Sains Gunaan**

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai permohonan XXXX, Pensyarah (DM51), Fakulti Sains Gunaan bagi pembetulan markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2018 daripada 70.00% kepada 85.42%.

.....

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan pembetulan markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2018 bagi Dr Wan Izhan Nawawi bin Wan Ismail (312905), Pensyarah (DM51), Fakulti Sains Gunaan daripada 76.0% kepada 96.42%.

Unit
Pengurusan
Prestasi Dan
Pengesahan
Perkhidmatan

BAHAGIAN E : PENGURUSAN CUTI**E905 : Permohonan Cuti Sakit Melebihi 90 Hari**

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai tiga (3) permohonan Cuti Sakit melebihi 90 hari. Maklumat permohonan adalah seperti berikut:

Bil	Nama	Tarikh Cuti Sakit Dimohon (Diantara Tarikh-Tarikh)
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	06.06.2020 – 29.06.2020 (24 hari) 03.07.2020 – 18.07.2020 (16 hari)
2.		12.05.2020 – 09.08.2020 (90 hari) 10.08.2020 – 20.09.2020 (27 hari) 21.09.2020 – 22.10.2020 (32 hari)
3.		27.07.2020 – 24.08.2020 (19 hari) 25.08.2020 – 28.08.2020 (4 hari)

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan tiga (3) permohonan Cuti Sakit Melebihi 90 Hari bagi penama seperti berikut:

Bil	Nama	Tarikh Cuti Sakit Diluluskan (Diantara Tarikh-Tarikh)
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	06.06.2020 – 29.06.2020 (24 hari) 03.07.2020 – 18.07.2020 (16 hari) <i>Kelulusan: Cuti Sakit bergaji penuh 2020</i>
2.		12.05.2020 – 09.08.2020 (90 hari) <i>Kelulusan: Cuti Sakit bergaji penuh 2020</i> 10.08.2020 – 20.09.2020 (27 hari) <i>Kelulusan: Cuti Rehat</i> 21.09.2020 – 22.10.2020 (32 hari) <i>Kelulusan: Cuti Sakit Lanjutan (Separuh Gaji)</i>
3.		27.07.2020 – 24.08.2020 (19 hari) <i>Kelulusan: Cuti Rehat</i> 25.08.2020 – 28.08.2020 (4 hari) <i>Kelulusan: Cuti Sakit Lanjutan (Separuh Gaji)</i>

Unit
Pengurusan
Cuti

E906 : Permohonan Cuti Barah

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai dua (2) permohonan Cuti Barah seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tarikh Permohonan Cuti
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	19.07.2020 hingga 27.09.2020 (71 hari)
2.		01.09.2020 hingga 31.08.2022 (730 hari)

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan dua (2) permohonan Cuti Barah seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Keputusan JKIPSM
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Jawatankuasa bersetuju meluluskan Cuti Barah (Bergaji Penuh) mulai 19.07.2020 hingga 27.09.2020 berjumlah 71 hari.
2.		Jawatankuasa bersetuju meluluskan Cuti Barah (Bergaji Penuh) mulai 01.09.2020 hingga 31.08.2022 berjumlah 730 hari.

Unit
Pengurusan
Cuti

E907 : Permohonan Cuti Separuh Gaji

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai dua (2) permohonan Cuti Separuh Gaji bagi penama seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tarikh Permohonan Cuti / Tujuan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	15.10.2020 hingga 31.12.2020 (78 hari) Tujuan : Menjaga adik penama yang sedang dirawat di Hospital Serdang kerana mengalami jangkitan kuman yang sangat teruk.
2.		

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan dua (2) permohonan Cuti Separuh Gaji bagi penama seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Keputusan JKIPSM
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Jawatankuasa meluluskan permohonan Cuti Separuh Gaji mulai 15.10.2020 hingga 31.12.2020 berjumlah 78 hari.
2.		

Unit
Pengurusan
Cuti

E908 : Permohonan Cuti Tanpa Gaji

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai satu (1) permohonan Cuti Tanpa Gaji seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Maklumat Permohonan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	12.11.2020 hingga 31.01.2021 (81 hari) Tujuan: Penama memohon CTG bertujuan untuk penulisan tesis peringkat PhD. Penama berada fasa yang terakhir dan memerlukan tumpuan sepenuh masa untuk analisis akhir dan penulisan tesis.

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan satu (1) permohonan Cuti Tanpa Gaji dengan keputusan seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Keputusan JKIPSM
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Jawatankuasa bersetuju meluluskan permohonan Cuti Tanpa Gaji mulai 12.11.2020 hingga 31.01.2021 berjumlah 81 hari.

Unit
Pengurusan
Cuti

E909 : Permohonan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bertugas / Berkursus Di Dalam Dan Luar Negara

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai satu (1) permohonan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bekerja/Berkursus Di Dalam Dan Luar Negara seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Maklumat Permohonan
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Tempoh Pelanjutan Cuti dimohon: 01.01.2021 – 30.09.2023 (1003 hari) Tujuan: Menguruskan anak-anak yang bersekolah di Korea Selatan. Isteri penama sedang melanjutkan pengajian di peringkat PhD. di Shiga University of Medical Science, Jepun (tajaan Biasiswa Khas Yang Di Pertuan Agong). Tempoh pengajian isteri penama adalah mulai 01.01.2021 hingga 30.09.2023 (1003 hari)

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan tiga (3) permohonan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bekerja / Berkursus Di Dalam Dan Luar Negara dengan keputusan seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Keputusan JKIPSM
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	Jawatankuasa meluluskan permohonan pelanjutan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bertugas / Berkursus Di Dalam Dan Luar Negara mulai 01.01.2021 hingga 31.12.2021 berjumlah 365 hari sahaja.

Unit
Pengurusan
Cuti

BAHAGIAN F : PENGURUSAN PERSARAAN

F1000 : Permohonan Bersara Secara Pilihan Sendiri

Jawatankuasa dimaklumkan mengenai permohonan dua (2) Staf Akademik dan dua (2) Staf Pentadbiran untuk bersara secara pilihan sendiri seperti berikut:

Staf Akademik

Bil	Maklumat Staf	Tarikh Persaraan Pilihan / Umur Semasa Bersara / Sebab Mohon Bersara
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	3 Mei 2021 57 tahun 10 bulan Mempunyai masalah kesihatan yang kian merosot dan dikhuatiri akan mengganggu prestasi kerja di pejabat.
2.		

1111

Staf Pentadbiran

Bil	Maklumat Staf	Tarikh Persaraan Pilihan / Umur Semasa Bersara / Sebab Mohon Bersara
1.	(Nama) (Jawatan) (ID)	1 Julai 2021 52 Tahun 6 Bulan Ingin menumpukan perhatian terhadap keluarga dan kesihatan diri.
2.		

Keputusan:

Jawatankuasa meluluskan permohonan bersara secara pilihan sendiri bagi dua (2) Staf Akademik mengikut tarikh masing-masing seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tarikh Persaraan Pilihan / Umur Semasa Bersara
1.		
2.		

Jawatankuasa meluluskan permohonan bersara secara pilihan sendiri bagi dua (2) Staf Pentadbiran mengikut tarikh masing-masing seperti berikut:

Bil	Maklumat Staf	Tarikh Persaraan Pilihan / Umur Semasa Bersara
1.		
2.		

Unit
Persaraan
Dan
Penamatan

BAHAGIAN G : HAL-HAL LAIN

Tiada

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 4.00 petang

Disahkan tertakluk kepada pindaan.

Tandatangan

Pengerusi :

XXXXX

PENDAFTAR

Tarikh :

www.uitm.edu.my

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARABahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat kami : Fail Peribadi (600-BPD(PKH.x/x/xxxxx))
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Puan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Setelah meneliti dan mempertimbangkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan serta perakuan yang telah dibuat oleh Ketua Jabatan, sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xxx pada xxxxxx telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan puan ke dalam perkhidmatan sebagai **xxxxx (xxxx)** berkuat kuasa mulai **xxxxxxx**.

2. Tahniah diucapkan di atas pengesahan puan ke dalam perkhidmatan dan diharap puan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang puan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan puan adalah terkandung dalam Surat Tawaran Jawatan bil. xxxxxx bertarikh xxxxxxxx.

4. Berdasarkan tawaran opsyen bertarikh **xxxxxx** melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 tahun 2001, puan telah memilih Skim **Pencen** mengikut Akta 239. Opsyen tersebut adalah muktamad dan akan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan puan. Tarikh kuat kuasa peletakan taraf berpencen puan tertakluk kepada kelulusan daripada Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXX

Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx
2. Ketua
Bahagian Saraan & Kemudahan

www.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Bahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat kami : Fail Peribadi (600-BPD(PKH.x/x/xxxxx))
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Puan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Setelah meneliti dan mempertimbangkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan serta perakuan yang telah dibuat oleh Ketua Jabatan, sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xxx pada xxxxxx telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan puan ke dalam perkhidmatan sebagai xxxxx (xxxx) berkuat kuasa mulai xxxxxxxx.

2. Tahniah diucapkan di atas pengesahan puan ke dalam perkhidmatan dan diharap puan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang puan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan puan adalah terkandung dalam Surat Tawaran Jawatan bil. xxxxxxxx bertarikh xxxxxxxx.

4. Berdasarkan tawaran opsyen bertarikh xxxxxxxx melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 tahun 2001, puan telah memilih Skim **KWSP** mengikut Akta 452. Opsyen tersebut adalah muktamad dan akan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan puan.

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXX
Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx
2. Ketua
Bahagian Saraan & Kemudahan

Bahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat kami : Fail Peribadi (600-BPD(PKH.x/x/xxxxx))
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Puan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Setelah meneliti dan mempertimbangkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan serta perakuan yang telah dibuat oleh Ketua Jabatan, sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xxx pada xxxxxx telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan puan ke dalam perkhidmatan sebagai **xxxxx (xxxx)** berkuat kuasa mulai **xxxxxxx**.

2. Tahniah diucapkan di atas pengesahan puan ke dalam perkhidmatan dan diharap puan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang puan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan puan adalah terkandung dalam Surat Tawaran Jawatan bil. xxxxxxxx bertarikh xxxxxxxx.

4. Berdasarkan tawaran opsyen bertarikh **xxxxxxx** melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 tahun 2001, puan telah memilih Skim **KWSP** mengikut Akta 452. Opsyen tersebut adalah muktamad dan akan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan puan.

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXX

Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxx
2. Ketua
Bahagian Pembangunan Organisasi
(*Mohon tindakan puan membuat pelarasan dari gred DU51P/DUG51P ke gred DU51/DUG51*)
3. Ketua
Bahagian Saraan & Kemudahan



Surat kami : Fail Peribadi (600-BPD(PKH.x/x/xxxxx))
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Puan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Setelah meneliti dan mempertimbangkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan serta perakuan yang telah dibuat oleh Ketua Jabatan, sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xxx pada xxxxxx telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan puan ke dalam perkhidmatan sebagai xxxxx (xxxx) berkuat kuasa mulai xxxxxxxx.

2. Tahniah diucapkan di atas pengesahan puan ke dalam perkhidmatan dan diharap puan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang puan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan puan adalah terkandung dalam Surat Tawaran Jawatan bil. xxxxxxxx bertarikh xxxxxxxx.

4. Berdasarkan tawaran opsyen bertarikh xxxxxxxx melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 tahun 2001, puan telah memilih Skim **Pencen** mengikut Akta 239. Opsyen tersebut adalah muktamad dan akan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan puan. Tarikh kuat kuasa peletakan taraf berpencen puan tertakluk kepada kelulusan daripada Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXX

Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx
2. Ketua
Bahagian Pembangunan Organisasi
(*Mohon tindakan puan membuat pelarasan dari gred DU51P/DUG51P ke gred DU51/DUG51*)
3. Ketua
Bahagian Saraan & Kemudahan



Surat kami : Fail Peribadi (600-BPD(PKH.x/x/xxxxx))
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Puan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Setelah meneliti dan mempertimbangkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan serta perakuan yang telah dibuat oleh Ketua Jabatan, sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xxx pada xxxxxx telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan puan ke dalam perkhidmatan sebagai xxxxx (xxxx) berkuat kuasa mulai xxxxxxxx.

2. Tahniat diucapkan di atas pengesahan puan ke dalam perkhidmatan dan diharap puan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang puan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan puan adalah terkandung dalam Surat Tawaran Jawatan bil. xxxxxxxx bertarikh xxxxxxxx.

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXX
Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx
2. Ketua
Bahagian Saraan & Kemudahan



Surat kami : Fail Peribadi (600-BPD(PKH.x/x/xxxxx))
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Puan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Setelah meneliti dan mempertimbangkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan serta perakuan yang telah dibuat oleh Ketua Jabatan, sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xxx pada xxxxxx telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan puan ke dalam perkhidmatan sebagai **xxxxx (xxxx)** berkuat kuasa mulai **xxxxxxx**.

2. Tahniah diucapkan di atas pengesahan puan ke dalam perkhidmatan dan diharap puan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang puan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan puan adalah terkandung dalam Surat Tawaran Jawatan bil. xxxxxxxx bertarikh xxxxxxxx.

4. Berdasarkan tawaran opsyen bertarikh **xxxxxx** melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 tahun 2001, puan telah memilih Skim **Pencen** mengikut Akta 239. Opsyen tersebut adalah muktamad dan akan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan puan. Tarikh kuat kuasa peletakan taraf berpencen puan tertakluk kepada kelulusan daripada Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXX

Ketua Timbalan Pendaftar Kanan
b.p Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx
2. Ketua
Bahagian Saraan & Kemudahan

Bahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat kami : Fail Peribadi (600-BPD(PKH.x/x/xxxxx))

Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)

Jawatan xxxxx

Jabatan xxxxx

Alamat Jabatan xxxxx

Puan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Setelah meneliti dan mempertimbangkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan serta perakuan yang telah dibuat oleh Ketua Jabatan, sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xxx pada xxxxxx telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan puan ke dalam perkhidmatan sebagai **xxxxx (xxxx)** berkuat kuasa mulai **xxxxxxx**.

2. Tahniah diucapkan di atas pengesahan puan ke dalam perkhidmatan dan diharap puan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang puan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan puan adalah terkandung dalam Surat Tawaran Jawatan bil. xxxxxxxx bertarikh xxxxxxxx.

4. Berdasarkan tawaran opsyen bertarikh xxxxxx melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 tahun 2001, puan telah memilih Skim **KWSP** mengikut Akta 452. Opsyen tersebut adalah muktamad dan akan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan puan.

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXX

Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia

b.p Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx

Jabatan xxxxx

Alamat Jabatan xxxxx

2. Ketua

Bahagian Saran & Kemudahan



Surat kami : Fail Peribadi (600-BPD(PKH.x/x/xxxxx))
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Puan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Setelah meneliti dan mempertimbangkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan serta perakuan yang telah dibuat oleh Ketua Jabatan, sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xxx pada xxxxxx telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan puan ke dalam perkhidmatan sebagai xxxxx (xxxx) berkuat kuasa mulai xxxxxxxx.

2. Tahniah diucapkan di atas pengesahan puan ke dalam perkhidmatan dan diharap puan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang puan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan puan adalah terkandung dalam Surat Tawaran Jawatan bil. xxxxxxxx bertarikh xxxxxxxx.

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXX

Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
b.p Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

2. Ketua
Bahagian Saraan & Kemudahan

www.uitm.edu.my

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARABahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat kami : 600-BPD(PKH.X/X/XXXX)
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Tuan

PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN TANPA DENDA

Dimaklumkan permohonan rayuan pelanjutan tempoh percubaan tuan telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xx pada xxxxxxxx.

2. Memandangkan tuan masih belum memenuhi syarat Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan iaitu sebab-sebab lanjut xxxxxxxx jawatankuasa berkenaan dengan ini bersetuju melanjutkan tempoh percubaan tuan seperti berikut :

- (i) Pelanjutan kali pertama tanpa denda selama 1 (satu) tahun berkuat kuasa mulai xxxxxx hingga xxxxxx.

3. Jawatankuasa juga memutuskan sekiranya tuan masih gagal disahkan ke dalam perkhidmatan selepas tamat tempoh pelanjutan diberi, perkhidmatan tuan boleh ditamatkan. Dalam tempoh percubaan dengan denda, tuan akan hilang kekananan bagi satu tempoh yang sama dan tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan. Tertakluk kepada tarikh pengesahan, tarikh pergerakan gaji tahunan akan diubah ke tahun berikutnya.

4. Sehubungan itu, tuan adalah diingatkan agar memenuhi semua syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan bagi membolehkan tuan disahkan ke dalam perkhidmatan.

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXXX

Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxx
Alamat Jabatan xxxxx
2. Ketua
Bahagian Saraan dan Kemudahan

www.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Bahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat kami : 600-BPD(PKH.X/X/XXXX)
Tarikh :

Nama xxxxx (No. Pekerja xxxxx)
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Tuan

PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN TANPA DENDA

Dimaklumkan permohonan rayuan pelanjutan tempoh percubaan tuan telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xx pada xxxxxxxx.

2. Memandangkan tuan masih belum memenuhi syarat Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan iaitu sebab-sebab lanjut xxxxxxxx jawatankuasa berkenaan dengan ini bersetuju melanjutkan tempoh percubaan tuan seperti berikut :

- (i) Pelanjutan kali pertama tanpa denda selama 1 (satu) tahun berkuat kuasa mulai xxxxxx hingga xxxxxxx.

3. Jawatankuasa juga memutuskan sekiranya tuan masih gagal disahkan ke dalam perkhidmatan selepas tamat tempoh pelanjutan diberi, perkhidmatan tuan boleh ditamatkan. Dalam tempoh percubaan dengan denda, tuan akan hilang keananan bagi satu tempoh yang sama dan tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan. Tertakluk kepada tarikh pengesahan, tarikh pergerakan gaji tahunan akan diubah ke tahun berikutnya.

4. Sehubungan itu, tuan adalah diingatkan agar memenuhi semua syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan bagi membolehkan tuan disahkan ke dalam perkhidmatan.

Sekian.

Yang benar

NAMA XXXXX

Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
b.p Pendaftar

s.k.

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxx
Alamat Jabatan xxxxx
2. Ketua
Bahagian Saraan dan Kemudahan

www.uitm.edu.my

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARABahagian
Pengurusan
Perkhidmatan

Surat kami : 600-BPD(PKH.X/X/XXXXXX)
Tarikh :

Nama xxxxx
Jawatan xxxxx
Jabatan xxxxxx
Alamat Jabatan xxxxx

Tuan

PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN UNTUK TUJUAN PENCEN

Setelah mengambil kira penerimaan opsyen tukar lantik dan syarat-syarat perkhidmatan yang ditetapkan, sukacita dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia ke-xx pada xxxxxx mesyuarat telah bersetuju meluluskan dan mengesahkan semula tuan ke dalam perkhidmatan sebagai **xxxxxx (xxxx)** berkuat kuasa mulai **xxxxxx**.

2. Tahniah diucapkan di atas pengesahan tuan ke dalam perkhidmatan dan diharap tuan akan terus menyambung perkhidmatan cemerlang yang tuan tunjukkan selama ini demi kepentingan Universiti Teknologi MARA.

3. Syarat-syarat perkhidmatan tuan adalah seperti yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. xxx Tahun xxxx bertarikh xxxxxxxx.

Sekian.

Yang menjalankan tugas,

NAMA XXXXX

Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
b.p Pendaftar

s.k

1. Ketua PTJ xxxx
Jabatan xxxxx
Alamat Jabatan xxxxx
2. Ketua
Bahagian Saraan & Kemudahan

BAB D2 :

PENGURUSAN PENILAIAN
PRESTASI TAHUNAN STAF
(SISTEM HR2U)

BAB D2

PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN STAF (SISTEM HR2U)

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah untuk menjelaskan proses pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan Staf UiTM.

Proses pengurusan penilaian prestasi staf merangkumi :

- i. Pengurusan LNPT
- ii. Pengurusan pencalonan APC dan PPC

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- 2.1. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-132 pada 19.3.2013 : Cadangan Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012 Mengenai Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).

Keputusan :

- a. Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012 : Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang mulai 1.1.2013; dan
- b. Melaksana Anugerah PPC mulai tahun 2013 berdasarkan penilaian LNPT serta pencapaian cemerlang dalam kegiatan di luar tugas rasmi tahun 2012 tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti sebelum dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

- 2.2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-132 pada 19.3.2013 : Cadangan Mengenakan Tindakan Terhadap Staf Yang Tidak Melaksanakan laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT).

Keputusan :

- a. Bersetuju tindakan tatatertib diambil ke atas staf yang tidak melaksanakan LNPT berkuatkuasa mulai 1 Januari 2013. Lembaga Pengarah juga bersetuju peraturan berikut dikuatkuasakan mulai 1.1.2013;

- 2.3. Majlis Sumber Manusia ke-26 bertarikh 18 Mei 2018 telah bersetuju dengan cadangan untuk meluaskan skop penggunaan penilaian prestasi tahunan staf pentadbiran UiTM menerusi sistem HR2U meliputi staf Akademik jawatan Penolong Pensyrah Gred DM29 hingga DM40 berkuatkuasa mulai 1 Julai 2018.
- 2.4. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-153 bertarikh 13.11.2014 : Cadangan Menggunakan Sistem Penilaian Prestasi Tahunan OPAL (Online Performance Appraisal) Bagi Menggantikan Kaedah Penilaian Prestasi Tahunan Berasaskan Borang Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) Untuk Staf Akademik UiTM

Keputusan :

Bersetuju menggunakan Sistem Prestasi Tahunan OPAL (Online Performance Appraisal) Bagi Menggantikan Kaedah Penilaian Prestasi Tahunan Berasaskan Borang Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) Untuk Staf Akademik UiTM.

- 2.5. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-140 bertarikh 23.1.2013 : Cadangan Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi Staf UiTM

Keputusan :

- a. Bersetuju menerima pakai cadangan penambahbaikan Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bag Staf UiTM berkuat kuasa mulai 23.1.2013.
- b. Bersetuju mengesahkan keanggotaan staf di Jabatan/Bahagian/Unit/Fakulti dan cawangan yang mempunyai minimum keanggotaan 50 orang (termasuk staf sementara/kontrak) untuk diwujudkan PPSM di Pusat Bertanggungjawab (PTJ) kecuali bagi kes khas tertentu dengan kelulusan pengurusan UiTM.

- 2.6. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan (JKK) ke-51 bertarikh 7.3.2003 : Cadangan Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Universiti Teknologi MARA.

Keputusan :

- a. Bersetuju supaya keanggotaan PPSM di peringkat induk UiTM sepertimana yang dicadangkan;
- b. Bersetuju supaya keanggotaan PPSM di peringkat Fakulti/Pusat dan Bahagian di Kampus UiTM Shah Alam dan di peringkat Kampus Negeri;
- c. Bersetuju bahawa bidang kuasa dan tanggungjawab PPSM.

- 2.7. Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (Induk) (PPSM(I)) UiTM bertarikh 10.3.2014 : Cadangan Penambahbaikan Bidang Kuasa dan tanggungjawab PPSM (Induk) dan PPSM Bahagian/Fakulti/Kampus Negeri/Pusat.

Keputusan :

- a. Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (Induk) meluluskan bidang kuasa dan tanggungjawab PPSM (Induk) dan PPSM Bahagian/Fakulti/Kampus Negeri/Pusat dan pengemaskinian telah dibuat dalam Manual Penyediaan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) bagi staf UiTM.

- 2.8. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 14/2017 bertarikh 14.6.2017 : Cadangan Penambahbaikan Kaedah Penilaian Prestasi Staf Pentadbiran UiTM Menerusi Sistem HR2U.

Keputusan :

- a. Mesyuarat Panel MEU bersetuju menerima pakai cadangan penambahbaikan kaedah penilaian prestasi staf pentadbiran UiTM menerusi Sistem HR2U berkuat kuasa mulai Januari 2018.

- 2.9. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 18/2017 bertarikh 2.8.2017 telah mengesah dan meluluskan kriteria serta *key performance indicator* (KPI) bagi trek penyelidikan dan KPI penerbitan bagi staf akademik UiTM dalam trek kepimpinan dan trek pengajaran dan pembelajaran.

- 2.10. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 3/2019 bertarikh 27.2.2019 : Cadangan Pelaksanaan Sistem MyATP Sebagai Medium Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan Nilain Prestasi Tahunan Staf Akademik UiTM.

Keputusan :

- a. Mesyuarat Panel MEU bersetuju untuk menggunapakai Sistem MyATP bagi tujuan pelaksanaan SKT dan LNPT Staf Akademik mulai Mac 2019.

- 2.11. Lembaga Pengarah UiTM 137, 22/10/2013

- 2.12. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) khas bertarikh 1 September 2015.

- 2.13. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 (Agenda K3481) : Cadangan Tadbir Urus Sumber Manusia UiTM.

- 2.14. Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (Induk) Bil. 1 Tahun 2014 bertarikh 10 Mac 2014.

3.0 SKOP

Proses kerja ini adalah meliputi:

- i. Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (Awal Tahun);
 - a. Peranan Pegawai Yang Dinilai (PYD)
 - b. Tindakan Pegawai Penilai Pertama (PPP)
- ii. Semakan Semula Sasaran Kerja Tahunan (Pertengahan Tahun);
 - a. Peranan Pegawai Yang Dinilai (PYD)
 - b. Tindakan Pegawai Penilai Pertama (PPP)
- iii. Laporan Nilai Prestasi Tahunan -LNPT (Akhir Tahun);
 - a. Peranan Pegawai Yang Dinilai (PYD)
 - b. Tindakan Pegawai Penilai Pertama (PPP)
 - c. Tindakan Pegawai Penilai Kedua (PPK)
- iv. Pengendalian mesyuarat PPSM di peringkat PTJ;
 - a. Pelarasan markah penilaian di peringkat PTJ;
 - b. Pencalonan APC/PPC oleh PPSM di peringkat PTJ;
- v. Pengesahan markah penilaian di peringkat Panel Pembangunan Sumber Manusia (Induk) UiTM;
- vi. Melaksanakan keputusan PPSM Induk;
- vii. Pembayaran wang saguhati kepada penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) / Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC).

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

4.1 PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (INDUK) UiTM (PPSM (I))

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti & Alumni)
 Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 Pendaftar
 Bendahari

Setiausaha : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

Sekretariat : Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP), Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

4.2 PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) (JABATAN)

Pengerusi : Ketua Jabatan

Ahli : Tiga (3) orang Ketua Bahagian
Ketua Bahagian Pentadbiran
Ketua Bahagian Kewangan

Setiausaha : Pentadbir Gred N27 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)

Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran PTJ

4.3 PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) (FAKULTI)

Pengerusi : Dekan

Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Dekan
Ketua Bahagian Pentadbiran
Ketua Unit Kewangan Zon

Setiausaha : Pentadbir Gred N27 dan ke atas (Bahagian Pentadbiran)

Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran PTJ

4.4 PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) (NEGERI)

Pengerusi : Rektor

Ahli : Tiga (3) orang Timbalan Rektor
Ketua Bahagian Pentadbiran
Ketua Bahagian Kewangan

Setiausaha : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Turut Hadir : Mana-mana ketua bahagian yang berkaitan mengikut agenda tertentu

Sekretariat : Bahagian Pentadbiran PTJ

Bidang Kuasa dan Tanggungjawab PPSM (Induk), PPSM (Jabatan), PPSM (Fakulti) dan PPSM (Negeri) – Rujuk Lampiran D15.

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA/SINGKATAN

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	: Penghargaan UiTM kepada staf yang telah memberi perkhidmatan yang cemerlang dan bermutu atau penghasilannya melebihi daripada keperluan tanggungjawab biasa bagi jawatannya. Perkhidmatan yang diberikan itu boleh dijadikan contoh dan ikutan serta memberi pengaruh yang menggerakkan kecergasan bekerja dan daya usaha staf UiTM yang lain.
Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)	: Borang penilaian prestasi staf semua kategori jawatan yang digunakan oleh UiTM berdasarkan borang penilaian prestasi JPA yang telah didigitalkan melalui Sistem HR2U. Borang yang digunakan adalah sama bagi setiap kategori kumpulan (Pengurusan & Profesional dan Pelaksana). Perbezaan borang adalah pada pemberat (weightage) bagi markah prestasi iaitu mengikut kategori kumpulan.
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	: Ahli Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyor bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.
Pingat Perkhidmatan Cemerlang	: Pingat bagi pegawai perkhidmatan awam menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam bidang tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi termasuk aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya yang boleh mengharumkan nama organisasi dan negara. Pingat ini dizahirkan oleh Yang Di-Pertuan Agong melalui Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan adalah diiktiraf sebagaimana pingat-pingat lain yang dizahirkan oleh Yang di-Pertuan Agong. Pingat ini boleh dipakai oleh pegawai semasa menghadiri sesuatu majlis rasmi.

Pusat Tanggungjawab (PTJ)	: Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus Negeri di seluruh sistem UiTM.
APC	: Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
BKK	: Bahagian Kemajuan Kerjaya
PTNC	: Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
PYD	: Pegawai Yang Dinilai
PPP	: Pegawai Penilai Pertama
PPK	: Pegawai Penilai Kedua
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
SKT	: Sasaran Kerja Tahunan
LNPT	: Laporan Nilai Prestasi Tahunan
LPG	: Laporan Perubahan Gaji
MyATP	: My-Amanah Tugas Pensyarah
PPC	: Pingat Perkhidmatan Cemerlang
PPSM	: Panel Pembangunan Sumber Manusia
MSM	: Majlis Sumber Manusia
PTJ	: Pusat/Fakulti/Kampus Negeri
STARS	: Sistem Pengurusan Maklumat Staf
HR2U	: Sistem Pengurusan Sumber Manusia Secara Dalam Talian

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan Staf

6.1.1 Staf Pentadbiran (Sistem HR2U)

- i. BPP mengeluarkan surat edaran penyediaan SKT, SKT Pertengahan Tahun dan LNPT berserta carta aliran proses penilaian Prestasi Tahunan untuk panduan urus setia dan PPSM PTJ pada awal tahun (Januari – Februari), pertengahan tahun (Julai - Ogos) dan akhir tahun (Oktober – November) iaitu sebanyak tiga (3) kali bagi setiap tahun.
- ii. Ketua Jabatan bertanggungjawab bagi memastikan perkara-perkara yang ditetapkan dalam surat edaran dilaksanakan sepenuhnya secara talian melalui sistem HR2U/MyATP supaya proses pengurusan prestasi dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mengikut tempoh yang ditetapkan.

6.1.2 Staf Akademik (Sistem MyATP)

- i. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) akan membuka akses MyATP bagi staf akademik mengikut kalender akademik bagi setiap semester. Akses ini akan dibuka sepanjang tempoh semester. Penilaian prestasi staf akademik akan dilakukan pada akhir tahun.
- ii. Bagi staf akademik yang menjalani cuti sabbatical, post doctoral dan latihan profesional masih perlu melengkapkan borang LNPT secara manual dan markah prestasi akan dimasukkan oleh BPP dalam sistem HR2U.
- iii. Bagi staf yang cuti belajar (bergaji penuh/separuh gaji/tanpa gaji), penilaian prestasi akan dinilai oleh pihak universiti tempat pengajian/penyelia dipertanggungjawabkan. Proses dan urusan dilaksanakan oleh BKK melalui Sistem HR2U.

6.1.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap staf di bawah jagaan masing-masing membuat setiap proses bagi ketiga-tiga fasa (SKT-LNPT) bagi setiap tahun agar staf mempunyai markah LNPT dalam Sistem HR2U dan Sistem MyATP mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

6.1.4 Laporan terperinci penilaian prestasi dan minit PPSM PTJ hendaklah dihantar ke BPP sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan.

Bagi staf akademik, laporan boleh dijana melalui sistem MyATP dan setiap helaian mukasurat laporan tersebut mestilah ditandatangani oleh Pengerusi PPSM PTJ serta dicap rasmi jabatan.

Minit mesyuarat PPSM PTJ hendaklah disertakan dengan Laporan Terperinci LNPT yang dijana dari sistem HR2U dan setiap helaian mukasurat laporan tersebut mestilah ditandatangani oleh Pengerusi PPSM PTJ serta dicap rasmi Jabatan.

- 6.1.5 BPP memajukan senarai PTJ yang telah mengemukakan minit PPSM lengkap ke BSK untuk penyediaan LPG bagi tujuan pergerakan gaji tahunan.
- 6.1.6 BPP mengeluarkan peringatan kepada PTJ sekiranya terdapat staf PTJ berkenaan yang belum mempunyai markah LNPT setelah tamat tempoh yang telah ditetapkan.
- 6.1.7 BPP membentangkan laporan markah LNPT dan maklumat berkaitan ke MSM untuk pengesahan.
- 6.1.8 Akses menu sejarah penilaian bagi tahun penilaian akan dibuka selepas disahkan oleh PPSM (Induk)
- 6.1.9 Borang LNPT dalam talian boleh dicetak sekiranya diperlukan bagi tujuan tertentu. Borang LNPT yang telah diberikan penilaian boleh diakses melalui Sistem HR2U di menu Sejarah Penilaian.
- 6.2 Pengurusan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pingat Perkhidmatan Cemerlang :
 - 6.2.1 Panduan Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dikeluarkan bersama surat edaran penyediaan LNPT selewat-lewatnya bulan Oktober setiap tahun.
 - 6.2.2 PPSM PTJ menentukan dan memperakukan calon-calon mengikut syarat-syarat berkuat kuasa.
 - 6.2.3 Bilangan staf yang layak dicalonkan : Bilangan staf yang layak dicalonkan untuk APC dan APC bagi PTJ tidak boleh melebihi 8 peratus daripada jumlah staf tetap, kontrak dan sementara yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian berkenaan. Walau bagaimanapun, had maksimum ini tidak semestinya dipenuhi jika staf yang layak tidak mencukupi.
 - 6.2.4 PTJ hendaklah menghantar Minit Mesyuarat PPSM dan senarai calon-calon penerima APC dan PPC yang lengkap kepada BPP sebelum tarikh akhir yang telah ditetapkan.

6.2.5 BPP akan menerima dan menyemak pencalonan daripada PPSM PTJ mengikut kriteria-kriteria yang ditetapkan melalui Sistem HR2U.

6.2.6 Untuk pengurusan pencalonan APC : Setiausaha PPSM PTJ akan memasukkan maklumat pencalonan ke dalam Sistem HR2U berdasarkan keputusan dalam mesyuarat PPSM PTJ.

6.2.7 BPP mengemukakan pencalonan APC dan PPC kepada MSM untuk kelulusan. Berdasarkan kepada keputusan MSM :

- i. Pencalonan APC - BPP akan menyediakan surat, sijil dan folder kepada para penerima APC.
- ii. BPP mengemukakan pencalonan PPC oleh PPSM ke Lembaga Pengarah Universiti;
- iii. BPP mengemukakan pencalonan PPC yang diperakukan oleh Lembaga Pengarah Universiti ke Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

6.2.8 Insentif penerima APC adalah seperti berikut :

- i. Sijil Perkhidmatan Cemerlang;
- ii. Hadiah prestasi sebanyak RM1,000.00; dan
- iii. Nama dan foto dipamerkan.

6.2.9 Insentif Penerima PPC adalah seperti berikut :

- i. Pingat Perkhidmatan Cemerlang;
- ii. Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan
- iii. Sijil Simpanan Premium bernilai RM1,000.00.

6.2.10 Ketua PTJ bertanggungjawab menyerahkan surat APC kepada penerima di PTJ masing-masing.

6.2.11 Senarai penerima APC dimajukan kepada Pejabat Bendahari untuk pembayaran Hadiah Prestasi sebanyak RM1,000.00.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2012.
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 Tahun 2012: Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).
- 7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam.
- 7.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009: Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji.
- 7.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009: Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam.
- 7.6 Surat Edaran JPA (S) K 256/6/27 klt.2(12) bertarikh 13.12.2007: Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Awam.
- 7.7 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1998: Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah Dan Pegawai Yang Bermasalah.
- 7.8 Pekeliling Naib Canselor Bil. 3 Tahun 2013: Tindakan Terhadap Staf Yang Tidak Melaksanakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT).
- 7.9 Pekeliling Pendaftar Bil. 11 Tahun 2013: Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012 Yang Bertajuk Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) Dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).
- 7.10 Pekeliling Pendaftar Bil. 43 Tahun 2009: Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009: Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam.
- 7.11 Pekeliling Pendaftar Bil. 14 Tahun 2008: Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM Versi Bahasa Inggeris, Borang Khusus digunakan untuk Pensyarah Fakulti Perubatan dan Staf Cuti Belajar.
- 7.12 Pekeliling Pendaftar Bil. 13 Tahun 2008: Kategori Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM.
- 7.13 Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM bertarikh 25 Januari 2013.

7.14 Pekeliling Akademik Universiti Teknologi Mara Bil. 3 Tahun 2019 : Pelaksanaan Penggunaan Sistem MyATP Sebagai Medium Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan Staf Akademik UiTM.

7.15 Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Bil. 3 Tahun 2017: Penetapan kriteria serta key performance indikator (KPI) bagi trek penyelidikan dan KPI penerbitan bagi trek kepimpinan dan trek pengajaran dan pembelajaran bertarikh 20 September 2017.

8.0 CARTA ALIR

Lampiran D2.1

Carta Alir Proses Panel Pembangunan Sumber Manusia (Induk)

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran D2.2

Borang (Prestasi) 3/2002: Pindaan 2010 (Pengurusan & Profesional) - versi BM

Lampiran D2.3

UiTM form (Performance) 3/2002: Performance Appraisal Report Management and Professional Group - versi BI

10.0 LAMPIRAN

Lampiran D2.4

Borang Pernilaian Kegiatan dan Sumbangan Bagi Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C)

Lampiran D2.5

Keanggotaan Majlis Sumber Manusia (MSM)

Lampiran D2.6

Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Lampiran D2.7

Bidang Kuasa dan Tanggungjawab PPSM (UiTM)

Lampiran D2.8

Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi

Lampiran D2.9

Jadual Tahunan Proses Pengurusan Penilaian Prestasi Staf (Untuk Pergerakan Gaji Tahun Berikutnya).

Lampiran D2.10

Skala Penilaian Prestasi.

Lampiran D2.11

Prosedur Penilaian Semula/Perubahan Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan Staf UiTM.

Lampiran D2.12

Garis Panduan Urusan Anjakan Gaji Staf UiTM.

Lampiran D2.13

Garis Panduan Pengurusan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).

Lampiran D2.14

Format Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

Lampiran D2.15

Carta Alir Proses Kerja Pemberian APC Di UiTM.

Lampiran D2.16

Senarai Semak Bagi Proses Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).

Lampiran D2.17

Garis Panduan Pengurusan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC).

Lampiran D2.18

Jadual Ringkasan Penganugerahan PPC dan Pemberian APC.

Lampiran D2.19

Kaedah Yang Membolehkan PPC ditarik Balik.

Lampiran D2.20

Carta Alir Proses Kerja Penganugerahan PPC Di UiTM.

Lampiran D2.21

Contoh Surat Ucapan Tahniah Penerima APC.

Lampiran D2.22

Contoh Sijil Penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).

Lampiran D2.23

Contoh Surat Penerima Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC).

Lampiran D2.24

Contoh Sijil Penerima Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) dari Kementerian Pendidikan Malaysia.

CARTA ALIR PROSES MAJLIS SUMBER MANUSIA (MSM)

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> BPP1[BPP] BPP1 --> PTJ1[PTJ] PTJ1 --> PTJ2[PTJ] PTJ2 --> BPP2[BPP] BPP2 --> JPSM[JPSM] JPSM --> BPP3[BPP] BPP3 --> BPP4[BPP] BPP4 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	Sedia dan edar arahan penyediaan SKT, LNPT, pencalonan APC dan PPC staf kepada PTJ. Laksana SKT/LNPT Staf secara dalam talian (Sistem HR2U) dan Staf Akademik (Sistem MyATP) Kendalikan mesyuarat PPSM dan majukan minit kepada BPP. Terima Minit Mesyuarat PPSM PTJ berkenaan LNPT, pencalonan APC dan PPC. Bentang syor PPSM PTJ kepada MSM. Melaksana keputusan MSM Rekod.dalam Sistem HR2U	Surat Edaran Penyediaan SKT/LNPT/APC/PPC Staf - Borang dalam talian - Laporan terperinci LNPT - Minit PPSM PTJ Minit Mesyuarat PPSM PTJ Kemaskini calon APC dalam Sistem HR2U

SULIT

Sila rujuk Pekeliling
Perkhidmatan Bil. 4/2002 dan
Surat Pekeliling Perkhidmatan
Bil 2/2009 sebelum mengisi
borang ini



BORANG UiTM (Prestasi) 3/2002
Pindaan 2010

No. KP :

No. Pekerja :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

Tahun

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian :-

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan di **Lampiran 'A'** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2002) dan Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam (Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2009) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'**; dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII**

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama :
- (ii) Jawatan dan Gred :
(Tahun Semasa Dinilai)
- (iii) Cawangan/Fakulti/Pusat/ Bahagian/Unit :
(Tahun Semasa Dinilai)

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Kementerian/ Zon / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai.

Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan	Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

2. LATIHAN

(i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh	Tempat

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tandatangan PYD

Tarikh

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50 %)

Pegawai Penilai (PP) dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10 :

KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PPP	PPK
1. KUANTITI HASIL KERJA - Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.		
2. KUALITI HASIL KERJA - 2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas. 2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.	 	
3. KETEPATAN MASA - Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.		
4. KEBERKESANAN HASIL KERJA - Dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stakeholder' atau pelanggan.		
JUMLAH	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25 %)

Pegawai Penilai (PP) dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1 hingga 10 :-

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA - Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran / kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.		
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN - Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.		

KRITERIA	PPP	PPK
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI - Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$

BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20 %)

Pegawai Penilai (PP) dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10 :-

KRITERIA	PPP	PPK
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN - Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.		
2. KEMAMPUAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.		
3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.		
4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.		
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$

BAHAGIAN VI - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5 %)

(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai (PP) dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 0 hingga 10. Markah kosong diberi jika PYD tidak mencatatkan/tiada kegiatan atau sumbangan.

	PPP	PPK
Peringkat Komuniti / Jabatan / Kementerian/ Zon /Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai (PP) dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap bahagian yang diberi markah.

	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) (untuk diisi oleh Urusetia PPSM)
MARKAH KESELURUHAN			

BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan :- tahun bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD :-

(i) Prestasi keseluruhan

.....

(ii) Kemajuan kerjaya

.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP :-
Jawatan :-
Cawangan / Fakulti / Pusat / Bahagian / Unit :- (Cop Rasmi Jabatan)
No. Pekerja :-

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan :- tahun bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP :-

.....
.....

Nama PPK :-
Jawatan :-
Cawangan / Fakulti / Pusat / Bahagian / Unit :- (Cop Rasmi Jabatan)
No. Pekerja :-

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

□

LAMPIRAN 'A'

PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN

(Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

(Nota : PYD boleh menyediakan lampiran lain mengikut format SKT ini, jika ruangan tidak mencukupi)

Bil.	Aktiviti/Projek/Keterangan (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) (Mana-mana yang berkaitan)	Sasaran Kerja (Berdasarkan petunjuk prestasi)	Pencapaian Sebenar (Diisi pada akhir tahun mana yang berkaitan)	Ulasan

Tandatangan PYD

Nama :

Tarikh :

Tandatangan PPP

Nama:

Tarikh :



SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran / kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	



SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Enam tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti** tanpa mengira peringkat penglibatan Komuniti / Jabatan / Kementerian/ Zon/ Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 berikut :-

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Aktif	9-10	(i) Sangat aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan/program/aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan memegang jawatan kepimpinan utama atau setaraf ; atau (ii) Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/hasil kreatif yang memberi manfaat.
Aktif	7-8	(i) Aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar sama ada sebagai AJK, pemain atau sebagainya yang merupakan penggerak kepada aktiviti ; atau (ii) Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/hasil kreatif yang memberi manfaat.
Sederhana Aktif	5-6	Sederhana aktif dalam kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan terlibat sebagai Ahli Jawatankuasa (AJK), pemain atau setaraf.
Kurang Aktif	3-4	Kurang aktif dalam persatuan/program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan hanya terlibat sebagai ahli biasa atau sebagainya.
Tidak Aktif	1-2	Tidak aktif melibatkan diri atau memberi sumbangan dalam aktiviti-aktiviti persatuan/ program/ sukan atau lain-lain aktiviti luar.
Tiada Aktiviti	0	Tiada sebarang aktiviti disenaraikan.

CONTOH PEMBERIAN MARKAH

Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (Jawatan atau Pencapaian)	Markah
Peringkat Antarabangsa/Negara/Negeri/Daerah/Zon/Kementerian/Jabatan/Komuniti - Pengerusi/Ketua Pasukan/Setiausaha/Bendahari dan lain-lain jawatan kepimpinan utama)	9 - 10
Peringkat Antarabangsa/Negara/Negeri/Daerah/Zon/Kementerian/Jabatan/Komuniti - Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/Program/Aktiviti Sukan - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	7 - 8
Peringkat Bahagian/Cawangan/Sektor/Unit - Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/Program/Aktiviti Sukan - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	5 - 6
Peringkat Antarabangsa/Negara/Negeri/Daerah/Zon/Kementerian/Jabatan/Komuniti/ /Bahagian/Cawangan/Sektor/Unit - Ahli Biasa - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	3 - 4
Peringkat Bahagian/Cawangan/Sektor/Unit - Ahli Biasa - Aktiviti kurang dari tiga (3)	1 - 2
Tiada aktiviti disenaraikan	0

KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

Kategori	Markah	Penjelasan Kategori Pencapaian
Cemerlang	90-100%	- Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. - Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. - Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80 – 89.99%	- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. - Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. - Memiliki kualiti peribadi yang baik.
Sederhana	60 – 79.99%	- Berupaya mentadbir/ menyelia organisasi dengan sederhana. - Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. - Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.
Kurang Memuaskan	50-59.99%	- Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan sering kali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas. - Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.
Lemah	49.99% ke bawah	- Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. - Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. - Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.

Per. 4.5, SPP Bil. 2 Tahun 2009: Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% Dan Ke Atas.

Pegawai Penilai (PP) yang memberi markah penilaian 90% dan ke atas hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka terhadap penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan pegawai berkenaan menerima penilaian cemerlang. Contohnya, seperti penambahbaikan atau pembaharuan yang dilaksanakan berkaitan dengan bidang kerja atau tugas atau lain-lain aktiviti yang memberi faedah kepada organisasi, perkhidmatan awam atau negara pada tahun yang dinilai. Jika perlu, Pegawai Penilai (PP) boleh menyediakan penjelasan atau senarai aktiviti penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD dalam lampiran yang berasingan dan disertakan bersama Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).

CONFIDENTIAL

Please refer to "Service Circular No. 4/2002" and "Service Circular Letter No. 2/2009" before filling in this form



UITM FORM (Performance) 3/2002
 2010 Amendment

NRIC No. :

Staff No. :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
MANAGEMENT AND PROFESSIONAL GROUP

Year

NOTE

Appraisers who are First Appraiser (FA) and Second Appraiser (SA) as well as Appraisee should give attention to the following aspects before and during evaluation:-

- (i) Appraisee **must** fill in particulars in **Section I** and in **Appendix 'A'** which is the **Annual Work Target (AWT)** form, as in the beginning of the year;
- (ii) Appraisee must complete **Section II** whereas FA and SA must complete **Section III** to **Section IX** at the end of the appraisal year;
- (iii) If there is a need for further clarification in filling in the Annual Performance Appraisal Report Form (LNPT) and during appraisal, Appraisee as well as FA and SA shall refer to Appendix A2 : Guidelines for Implementation of Performance Appraisal System for Malaysia Public Service Officer (Service Circular No. 4/2002) and Enhancement for Management of Performance Appraisal System for Public Service Officer (Service Circular Letter No. 2/2009).
- (iv) FA and SA shall use the Performance Appraisal Rating Scale as in **Appendix 'B'**; and
- (v) FA and SA shall inform Appraisee on ways in improving his performance / career development that should be done before signing **Section VIII**

SECTION I – PERSONAL PARTICULARS

(To be filled in by Appraisee)

- (i) Name :
- (ii) Post and Grade :
(In the Appraisal Year)
- (iii) Branch / Faculty / Centre / Department / Unit:
(In the Appraisal Year)

.....

SECTION II - ACTIVITY AND CONTRIBUTION OUTSIDE OFFICIAL DUTY / TRAINING

(To be filled in by Appraisee)

1. ACTIVITY AND CONTRIBUTION OUTSIDE OFFICIAL DUTY

List of activities and contributions outside official duties such as sports / organisations / creative contribution at the Community / Department / Ministry / Zone / District / State / National / International Level which is beneficial to the organisation / community / country in the appraisal year.

List of activities / contributions	Level of activities / contributions (Specify position held or achievement)

2. TRAINING

- (i) List down the training programme (seminar, course, workshop and others) attended in the appraisal year.

Name of Training (State certificate if any)	Date / Duration	Venue

- (ii) List down training required

Name / Scope of Training	Reason(s)

I hereby confirm that all the statements are true.

Signature of Appraisee

Date

SECTION III - WORK OUTPUT (Weightage 50%)

FA and SA are required to make appraisal based on the actual work output of the Appraisee as compared to the given AWT. Appraisal must be based on the stated criteria below using the scale of 1 to 10 :-

CRITERIA (To be appraised based on AWT)	FA	SA
1. QUANTITY OF WORK OUTPUT - Quantity of work output such as the total, number, rate, frequency etc as compared to the given quantity of work target.		
2. QUALITY OF WORK OUTPUT- 2.1 To be appraised based on perfection, systematic and neatness. 2.2 To be appraised based on effort and initiative given to achieve perfection in work output.		
3. PUNCTUALITY - Ability to produce work or to carry out duty within the given duration.		
4. EFFECTIVENESS OF WORK OUTPUT - To be appraised based on meeting the requirements of stakeholders or customers.		
TOTAL	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

SECTION IV - KNOWLEDGE AND SKILLS (Weightage 25%)

FA and SA are required to make appraisal based on the stated criteria below using the scale of 1 to 10:-

CRITERIA	FA	SA
1. KNOWLEDGE AND SKILL OF WORK – Possess knowledge and skills / expertise in producing work that covers the ability to identify, analyse and to solve problem.		
2. IMPLEMENTATION OF POLICIES, ADMINISTRATIVE RULES AND DIRECTIVES- Ability to internalise and execute policies, administrative rules and directives that are related to his work scope.		

CRITERIA	FA	SA
3. EFFECTIVENESS IN COMMUNICATION - Ability to deliver intentions, opinions, understandings or directives either spoken or written with regard to his work scope. This includes a good command of the language, oral and written, using the right grammatical rules and also good presentation skill.		
Total marks according to weightage	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$

SECTION V – PERSONAL QUALITY (Weightage 20 %)

FA and SA are required to make appraisal based on the stated criteria below using the scale of 1 to 10:-

CRITERIA	FAO	SAO
1. LEADERSHIP CHARACTERISTICS - Have vision, ability to make decision, able to drive and motivate subordinates towards achieving organisation's objectives.		
2. ABILITY TO ORGANISE - Ability to utilise resources under his control such as money, human, tools and information as to plan, coordinate, delegate, and execute duties to achieve the organisation's objectives.		
3. DISCIPLINE - Possess mental and physical self-control including abiding rules, keeping time and promises, and patience.		
4. PROACTIVE AND INNOVATIVE - Ability to predict possibilities, generate new ideas and innovations to upgrade quality and productivity of the organisation.		
5. NETWORKING AND COOPERATION - Ability to create a harmonious cooperation and friendly atmosphere, and able to adapt to all situations.		
Total marks according to weightage	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$

SECTION VI - ACTIVITY AND CONTRIBUTION OUTSIDE OFFICIAL DUTY (Weightage 5 %)
(Sports/ Organisations/ Creative Contributions)

Based on the information in Section II paragraph 1, FA and SA are required to make appraisal using the scale of 1 to 10. No marks will be given if the Appraisee failed to record / no activity or contribution.

	FA	SA
Community / Department / Ministry/Zone/District / State / National / International Level		
Total marks according to weightage	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

SECTION VII – OVERALL TOTAL MARKS

FA and SA are required to record the total marks obtained by Appraisee in percentage (%) based on the total marks of every section.

	FA (%)	SA (%)	AVERAGE MARKS (%) (To be filled in by PPSM Secretariat)
OVERALL TOTAL MARKS			

SECTION VIII - OVERALL COMMENT AND ENDORSEMENT BY FIRST APPRAISER

1. Period during which Appraisee works under my supervision: - year month

2. FA is required to give an overall comment of Appraisee

(i) Overall performance

.....

.....

(ii) Career development

.....

.....

3. This is to confirm that this Appraisal has been informed to the Appraisee.

Name of FA :-

Post :-

Branch Campus / Faculty / Centre / Department / Unit:-
(with official department stamping)

Staff No. :-

Signature of FA

Date

SECTION IX – OVERALL COMMENT BY SECOND APPRAISER

1. Period during which Appraisee works under my supervision:- year month

2. SA is required to give an overall comment of Appraisee based on FA's overall comment :-

.....
.....

Name of SA :-

Post :-

Branch Campus / Faculty / Centre / Department / Unit :-
(With official department stamping)

Staff No. :-

Signature of SA

Date

ANNUAL WORK TARGET (AWT)

(Appraisee and First Appraiser (FA) shall discuss together before deciding on AWT and Appraisee's performance indicator)

(Note : If necessary Appraisee may provide other attachments in the AWT format)

No.	Activity / Project/ Description (List down activity / project)	Performance Indicators (Quantity / Quality / Time / Cost) (whichever applicable)	Work Target (Based on performance indicators)	Actual achievement (to be filled in at the end of year)	Comment

Signature of Appraisee

Signature of FA

Name :

Name:

Date :

Date :

PERFORMANCE APPRAISAL RATING SCALE

RATING SCALE FOR WORK OUTPUT

LEVEL	SCALE	EXPLANATION
Very High	10	Output always meets maximum level
	9	Output frequently meets maximum level
High	8	Output occasionally meets maximum level
	7	Output always exceeds minimum level
Average	6	Output occasionally exceeds minimum level
	5	Output always meets minimum level
Low	4	Output frequently meets minimum level
	3	Output occasionally meets minimum level
Very Low	2	Output is frequently below the minimum level
	1	Output is always below the minimum level

RATING SCALE FOR KNOWLEDGE AND SKILLS

LEVEL	SCALE	EXPLANATION
Very High	10	Possessing very wide and in-depth knowledge and skills in his duties, acknowledged as an expert and act as a source of reference within and outside the organisation.
	9	
High	8	Possessing wide knowledge and skills in his duties and frequently act as a source of reference in the organisation.
	7	
Average	6	Possessing adequate knowledge and skills in carrying out duties in the organisation
	5	
Low	4	Possessing inadequate knowledge and skills in his duties and requiring guidance from his senior officer.
	3	
Very Low	2	Not possessing the basic knowledge and skills in his duties and requires guidance.
	1	

RATING SCALE FOR PERSONAL QUALITY

LEVEL	SCALE	EXPLANATION
Excellent	10	Always appreciate and practice excellent personal quality characteristics
	9	
Good	8	Appreciate and practice excellent personal quality characteristics
	7	
Average	6	Appreciate and practice average personal quality characteristics
	5	
Weak	4	Appreciate and practice less personal quality characteristics
	3	
Very Weak	2	Does not appreciate and practice personal quality characteristics
	1	

RATING SCALE FOR ACTIVITY AND CONTRIBUTION OUTSIDE OFFICIAL DUTY

There are six levels of involvement and those are **Very Active, Active, Moderate, Less Active, Not Active** and **No Activity** regardless of level of involvement namely Community / Department / Ministry / Zone / District / State / National / International using the scale of 0 to 10 :-

Level	Very Active		Active		Moderate		Less Active		Not Active		No Activity
Scale	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

LEVEL	SCALE	EXPLANATION
Very Active	9-10	(i) Very active in various association activities/programmes/sport activities or any outdoor activities and hold leadership positions or equivalent ; or (ii) Give creative contributions such as new discoveries/creative works that are beneficial.
Active	7-8	(i) Active in various association activities/programmes/sport activities or any outdoor activities as the committee, player or others that drives the activities; or (ii) Give creative contributions such as new discoveries/creative works that are beneficial.
Moderate	5-6	Moderately active in association activities/programmes/sport activities or any outdoor activities and is involved as the committee member, player or equivalent.
Less Active	3-4	Less active in association activities/programmes/sport activities or any outdoor activities and is only involved as an ordinary member or the like.
Not Active	1-2	Not active in association activities/programmes/sport activities or any outdoor activities.
No Activity	0	No activity listed.

SAMPLE OF RATING

Level of activities/contributions (Position or Achievement)	Marks
International/National/State/District/Zone/Ministry/Department/Community Level - Chairman/Team Leader/Secretary/Treasurer and other key leadership positions	9 - 10
International/National/State/District/Zone/Ministry/Department/Community Level - Committee Member of Associations /Programmes/Sport Activities - More than three (3) activities listed, additional 1 mark	7 - 8
Department/Branch/Sector/Unit Level - Committee Member of Associations /Programmes/Sport Activities - More than three (3) activities listed, additional 1 mark	5 - 6
International/National/State/District/Zone/Ministry/Department/Branch/Sector/Unit Level - Ordinary member - More than three (3) activities listed, additional 1 mark	3 - 4
Department/Branch/Sector/Unit Level - Ordinary member - Less than three (3) activities listed	1 - 2
No activity listed	0

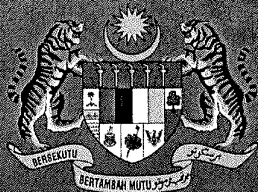
CATEGORY FOR PERFORMANCE ACHIEVEMENT

Category	Marks	Explanation for Achievement Category
Excellent	90-100%	• Possess excellent leadership quality in ensuring the functions and objectives organisation are achieved. • Excellent work output and always meet the given standards. • Possess knowledge/skills/ highly recognised expertise in work scope and is constantly consulted. • Possess excellent personal qualities and become the role model of others.
Good	80 – 89.99%	• Able to administer/supervise well in ensuring organisation's functions and objectives are achieved. • Good work output and always meet the maximum standards. • Possess knowledge/skills/ highly recognised expertise in work scope and become the resource person. • Possess good personal qualities.
Satisfactory	60 – 79.99%	• Able to administer/supervise the organisation satisfactorily. • Satisfactory work output and meet the given standards. • Possess satisfactory knowledge/skills/expertise in work scope and able to give advice in certain areas. • Possess satisfactory personal qualities.
Less Satisfactory	50-59.99%	• Less satisfactory work output and often do not meet the minimum standards. • Possess less satisfactory knowledge/skills to carry out duties. • Possess less satisfactory personal qualities and discipline.
Weak	49.99% and below	• Poor work output and did not meet the given standards. • Less knowledgeable and less skilled in carrying out duties. • Personal qualities and discipline are below expected level.

Ref. 4.5, SPP No. 2 Year 2009: Explanation for Appraisal Marks Awarded 90% and above.

Appraisers who awarded 90% and above shall provide a review on the excellent marks given to Appraisee. For instance, related work improvements or innovations that was executed or other activities that benefitted the organisation, public service or country in the appraisal year. If necessary, Appraisers may provide explanations or list of activities in evaluation provided by Appraisee in separate attachment, together with the Annual Performance Appraisal Report form (LNPT).

Lampiran D



BORANG PENILAIAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN

TAHUN

PERHATIAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai (PP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan II;
- (ii) PYD hendaklah mengemukakan **bukti yang disahkan** bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan;
- (iii) PP hendaklah menyemak kesahihan bukti penglibatan yang dikemukakan sebelum membuat penilaian dan pengesahan;
- (iv) PP hendaklah memberi markah dengan membulatkan skala pemarkahan di ruangan yang disediakan;
- (v) PP hendaklah melengkapkan maklumat dan menurunkan tandatangan di Bahagian III; dan
- (vi) PYD dan PP hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pengisian Borang Aktiviti dan Sumbangan PPC.

BAHAGIAN I MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI (Perlu diisi oleh PYD)

Nama	
No Kad Pengenalan	- -
Jawatan/Gred	
Kementerian/Jabatan	

D-i

BAHAGIAN II KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat komuniti / jabatan / daerah / negeri / negara / antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai (*tidak termasuk pertubuhan politik*).

Nota:

Penentuan markah bagi setiap kategori berikut hendaklah mengambil kira jawatan peranan dan peringkat penglibatan pegawai.

1. KEAHLIAN PERTUBUHAN KEMASYARAKATAN/NGO/KELAB/ PERSATUAN/ PASUKAN SUKARELA (tidak termasuk pertubuhan politik)

Bil.	Senaraikan 2 <u>pertubuhan/ jawatan</u> utama yang disandang *Jawatan Utama (JU) *JK Induk (JKI) *JK Kerja (JKK)	Organisasi / Jabatan / Komuniti/ Daerah				Kementerian/ Negeri (Termasuk Agensi Pusat)				Kebangsaan / Antarabangsa				JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Ahli	JKK	JKI	JU	Ahli	JKK	JKI	JU	Ahli	JKK	JKI	JU	
I.		1	3	4	6	3	5	6	8	5	7	8	10	/10
II.		1	3	4	6	3	5	6	8	5	7	8	10	/10
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20														/20 X 4 =

2. SUMBANGAN INOVATIF/KREATIF/BAKAT/KEMAHIRAN (seperti penulisan ilmiah / kreatif/ seni lakon / seni suara, muzik)

Bil.	Senaraikan 2 <u>sumbangan</u> yang utama dan diiktiraf	Peringkat								JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Unit	Sektor/ Seksyen	Cawangan/ Komuniti	Bahagian/ Daerah	Jabatan	Kementeria n/ Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa	
I.		3	4	5	6	7	8	9	10	/10
II.		3	4	5	6	7	8	9	10	/10
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20										/20 X 4 =

D-ii

3. SUKAN DAN PERMAINAN														
Bil	Senaraikan 2 aktiviti yang disertai/ diwakili/ pencapaian utama	PENGLIBATAN DAN PENCAPAIAN												JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Jabatan / Daerah				Kementerian / Negeri				Kebangsaan		Antara-bangsa		
		Peserta / Pemain	Ketiga	Kedua	Pertama	Peserta / Pemain	Ketiga	Kedua	Pertama	Menyertai	Mewakili	Menyertai	Mewakili	
I.		2	3	4	5	5	6	7	8	3	9	4	10	/10
II.		2	3	4	5	5	6	7	8	3	9	4	10	/10
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20														/20 X 4 =

Nota:

Menyertai - berdasarkan permohonan oleh pemohon

Mewakili – dipilih menerusi siri ujian tertentu oleh panel yang berkeelayakan

4. PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI/PROGRAM (seperti misi kemanusiaan / program gotong-royong / 'jambori')														
Bil	Senaraikan 2 aktiviti/ program yang utama dan diiktiraf	Peringkat												JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Unit	Sektor/ Seksyen	Cawangan/ Komuniti	Bahagian/ Daerah	Jabatan	Kementerian/ Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa					
i.		3	4	5	6	7	8	9	10					/10
ii.		3	4	5	6	7	8	9	10					/10
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20														/20 X 4 =

Penentuan markah hendaklah mengambil kira kekerapan dan tempoh masa melaksanakan tugas di luar waktu pejabat.

5. KOMITMEN KEPADA TUGASAN DI LUAR WAKTU PEJABAT		
Bil	Senaraikan 5 aktiviti/ program utama yang disertai <i>[Selain daripada aktiviti yang dinyatakan dalam perkara 2, 3 dan 4. Setiap aktiviti menyumbang dua (2) markah]</i>	JUMLAH MARKAH <i>(Dilisi oleh PP)</i>
i		/10
ii		
iii		
iv		
v		
JUMLAH WAJARAN = 4 / 20		/10 X 4 =

PENGESAHAN PEGAWAI YANG DINILAI

Disertakan sijil/ bukti penyertaan yang telah disahkan bagi tujuan semakan.

	Nama	
	No Kad Pengenalan	

BAHAGIAN III
RINGKASAN PENILAIAN
(Perlu diisi oleh PP)

KATEGORI	PERKARA	MARKAH
1.		/4
2.		/4
3.		/4
4.		/4
5.		/4
JUMLAH		/20

PENGESAHAN PEGAWAI PENILAI

Saya telah menyemak dan dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas adalah benar.





Tandatangan
Tarikh

	Nama	
	No Kad Pengenalan	- -
	Jawatan/Gred	
	Kementerian/Jabatan	

D-v

Keanggotaan Majlis Sumber Manusia (MSM)

Pengerusi	: Naib Canselor
Ahli	: Seorang Ahli LPU yang dilantik
	: Timbalan Naib Canselor
	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
	: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
	: Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Komuniti Alumni dan Keusahawanan)
	: Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
	: Pendaftar
	: Bendahari
Setiausaha	: Ketua Timbalan Pendaftar (Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar)
Turut Hadir (Jika perlu)	: Penolong Naib Canselor (ILD) Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Pembangunan Manusia.

Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Keahlian bagi PPSM PTJ adalah merujuk kepada senarai yang telah disahkan oleh PPSM Induk Bilangan 1/2014 bertarikh 10 Mac 2014 dan tertakluk kepada pindaan seperti berikut:

3.1 PPSM (Jabatan/Bahagian)**3.1.1 Pejabat Naib Canselor**

- Pengerusi : Naib Canselor
- Ahli : Penolong Naib Canselor
: Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/
Timabalan Pendaftar
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
- Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.2 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik)

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor
- Ahli : Pengarah-Pengarah Yang Dilantik
: Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/
Timabalan Pendaftar
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
- Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.3 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor
- Ahli : Pengarah-Pengarah Yang Dilantik
: Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/
Timabalan Pendaftar
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
- Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.4 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor
- Ahli : Pengarah-Pengarah Yang Dilantik
: Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
- Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.5 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor
- Ahli : Pengarah-Pengarah Yang Dilantik
: Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/
Timbalan Pendaftar
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
- Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.6 Pejabat Timbalan Naib Canselor (iCAN)

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor
- Ahli : Pengarah-Pengarah Yang Dilantik
: Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/
Timbalan Pendaftar
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
- Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.7 Pejabat Pendaftar

Pengerusi : Pendaftar

Ahli : Ketua Timbalan Pendaftar Yang Dilantik
: Timbalan Pendaftar

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.8 Pejabat Bendahari

Pengerusi : Bendahari

Ahli : Ketua-Ketua Timbalan Bendahari
: Timbalan Bendahari Kanan

Setiausaha : Penolong Bendahari Kanan/Penolong Bendahari

Turut Hadir : Ketua Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.9 Institute Of Leadership and Development (ILD)

Pengerusi : Penolong Naib Canselor

Ahli : Pengarah-Pengarah Yang Dilantik
: Ketua Timbalan Pendaftar/Timbalan Pendaftar Kanan/
Timbalan Pendaftar

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Turut Hadir : Ketua Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.10 Perpustakaan Tun Abdul Razak

Pengerusi : Ketua Perpustakaan

Ahli : Timbalan Ketua Pustakawan Kanan/Timbalan Ketua Pustakawan Yang Dilantik

Setiausaha : Pegawai Eksekutif

Turut Hadir : Ketua Jabatan /Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.11 Pusat Asasi

Pengerusi : Pengarah

Ahli : Timbalan Ketua Pengarah yang dilantik
: Seorang Pensyarah Terkanan yang dilantik
: Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar

Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar

Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.12 Pusat Kesihatan

Pengerusi : Pengarah

Ahli : Tiga (3) Orang Pengawai Perubatan (UD54) yang dilantik

Setiausaha : Pegawai Eksekutif

Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan mengikut agenda

3.1.13 Institut Pendidikan Berterusan dan Pengajian Profesional (iCEPS)

- Pengerusi : Ketua Eksekutif
- Ahli : Pengarah-Pengarah yang dilantik
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar
- Turut Hadir : Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenan mengikut agenda

3.1.14 Arshad Ayub Graduate Business School (AAGBS)

- Pengerusi : Dekan
- Ahli : Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik)
: Timbalan Dekan (Penyelidikan, penerbitan, Konsultansi & Pembangunan Pelajar)
: Timbalan Dekan (Jaringan Industri dan Antarabangsa)
- Setiausaha : Penolong Pendaftar Kanan

3.1.15 Hospital UiTM

- Pengerusi : Pengarah Hospital
- Ahli : Timbalan Pengarah Klinikal
: Timbalan Pengarah Sokongan Klinikal
: Timbalan Pengarah Pentadbiran
: Timbalan Pengarah Kewangan
: Pensyarah Perubatan Terkanan Yang Dilantik
- Setiausaha : Gred N29 keatas

3.1.16 Hospital UiTM

- Pengerusi : Pengarah Hospital
- Ahli : Timbalan Pengarah Klinikal
: Timbalan Pengarah Sokongan Klinikal
: Timbalan Pengarah Pentadbiran
: Timbalan Pengarah Kewangan
: Pensyarah Perubatan Terkanan Yang Dilantik
- Setiausaha : Gred N29 keatas

3.2 Keahlian PPSM Fakulti

Pengerusi	: Dekan
Ahli	: Timbalan-Timbalan Dekan : Seorang Pensyarah Terkanan yang dilantik : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar
Setiausaha	: Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
Turut Hadir	: Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenan mengikut agenda

3.3 Keahlian PPSM UiTM Cawangan

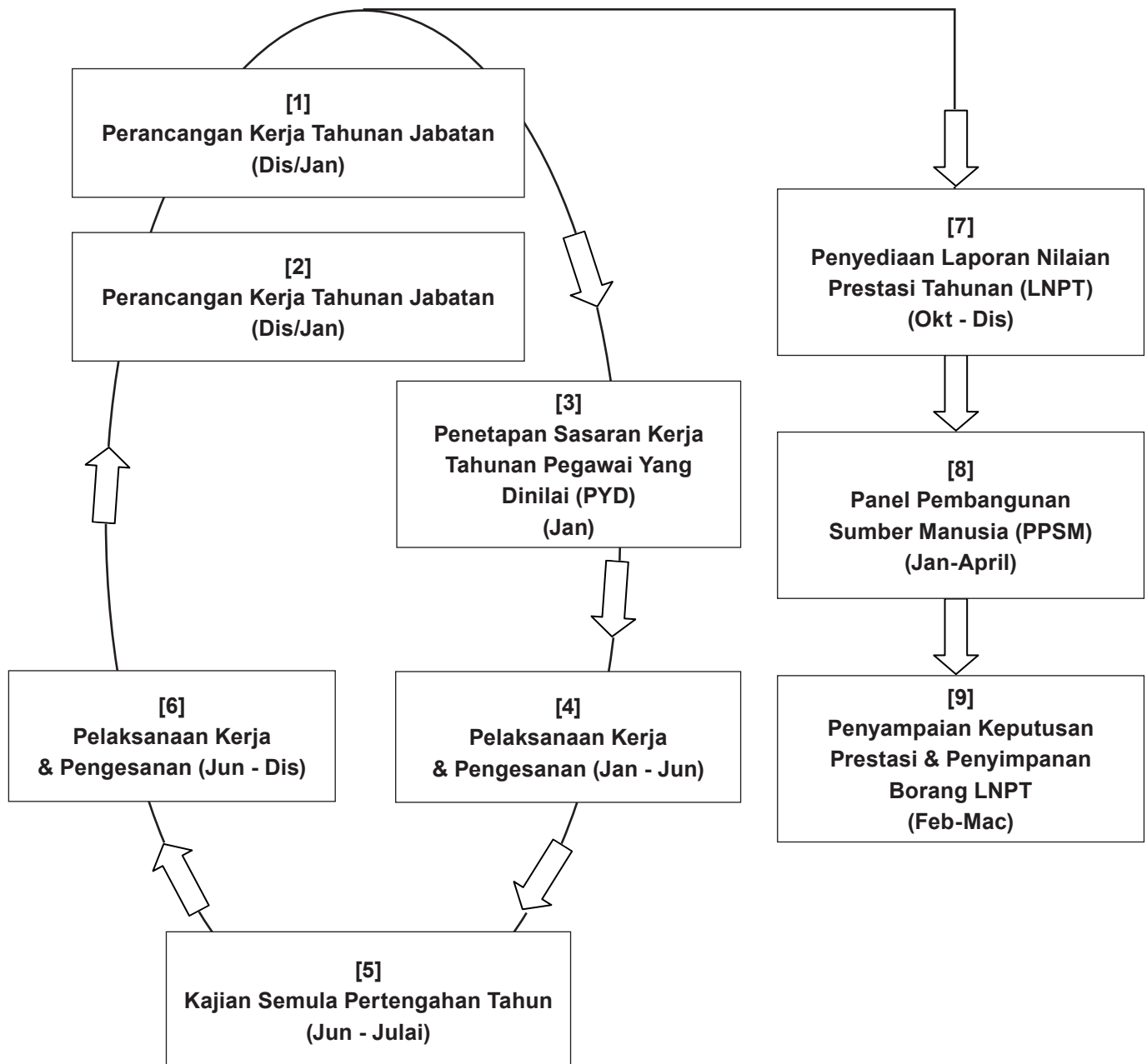
Pengerusi	: Rektor
Ahli	: Timbalan-Timbalan Rektor : Penolong-Penolong Rektor : Timbalan Pendaftar Kanan/Timbalan Pendaftar : Timbalan Bendahari Kanan/Timbalan Bendahari
Setiausaha	: Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
Turut Hadir	: Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit yang berkenan mengikut agenda

	BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB PPSM (UITM)	BIDANG KUASA DAN TANGGUNGJAWAB PPSM BAHAGIAN/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN/PUSAT
1.	Tanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf	Tanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf
	i. Menentukan dasar penilaian prestasi ii. Meluluskan jadual kerja penilaian prestasi iii. Memantau pelaksanaan penilaian prestasi iv. Mengesahkan markah penilaian prestasi staf. v. Menetapkan kriteria penganugerahan perkhidmatan cemerlang kepada staf vi. Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji tahunan vii. Mengesahkan markah prestasi staf daripada PPSM Bahagian/Kampus Cawangan/Fakulti/ Pusat/Unit bagi tujuan:- - Pergerakan gaji tahunan viii. Meluluskan pemberian:- - Anjakan gaji (PTK dimansuhkan mulai 1.1.2011) - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang - Pingat Perkhidmatan Cemerlang (mulai 1.1.2013) ix. Meluluskan kes-kes rayuan prestasi	i. Melaksanakan jadual kerja penilaian prestasi ii. Meluluskan laporan nilai prestasi staf untuk tujuan: - Pergerakan gaji tahunan dan lain-lain urusan perkhidmatan iii. Memperakukan markah laporan nilai prestasi staf. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh PPSM PTJ boleh mengubahsuai dan menyelaras markah berkenaan dengan mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai. iv. Memberi perhatian yang teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada Pegawai Yang Dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan v. Meneliti dan memperakukan kes-kes rayuan prestasi

2.	Tanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf	Tanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf
	i. Menentukan dasar latihan staf ii. Merancang keperluan latihan staf peringkat organisasi iii. Melantik kumpulan pakar untuk mengkaji keperluan latihan staf iv. Meluluskan program latihan staf v. Memantau keberkesanan program latihan staf	i. Merancang keperluan latihan staf peringkat Bahagian/ Fakulti/ Kampus Cawangan/Pusat/Unit ii. Mencadang keperluan latihan staf kepada Panel iii. Menilai keberkesanan program latihan staf
3.	Tanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf	Tanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf
	i. Memantau keberkesanan program bimbingan dan kaunseling yang dilaksanakan kepada staf yang terlibat	i. Mengenalpasti staf yang berprestasi rendah melalui laporan penilaian prestasi keseluruhan ii. Mengenalpasti kelemahan khusus staf yang berprestasi rendah iii. Mengesyorkan dan melaksana bimbingan dan kaunseling berdasarkan kelemahan yang telah dikenalpasti bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf iv. Menilai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling yang dilaksanakan kepada staf yang terlibat

4.	Tanggungjawab mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran dan pemberian surat penghargaan	Tanggungjawab mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran dan pemberian surat penghargaan
	i. Menimbang dan meluluskan perakuan pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran	i. Membuat pencalonan anugerah pingat/bintang dan Panel
5.	Tanggungjawab menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf	Tanggungjawab mengesyorkan penempatan dan pembangunan kerjaya staf
	i. Menimbangkan syor penempatan staf yang dikemukakan oleh PPSM peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/ Unit/Pusat ii. Meluluskan penempatan staf berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf yang tertentu untuk pembangunan kerjaya.	i. Mencadangkan penempatan staf Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/ Pusat/Unit kepada Panel berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf yang tertentu untuk pembangunan kerjaya

ALIRAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI



**JADUAL TAHUNAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI STAF
(UNTUK PERGERAKAN GAJI TAHUN BERIKUTNYA)**

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
1. Penyediaan Laporan Nilai Prestasi a) Urus Setia di fakulti/Bahagian/ Pusat/Cawangan b) Pegawai Yang Dilantik (PYD) membuat penilaian sendiri c) Pegawai Penilai Pertama (PPP) Membuat penilaian untuk PYD dan ada sesi perbincangan d) Pegawai Penilai Kedua (PPK) membuat penilai untuk PYD selepas penilaian oleh PPP (secara dalam talian dalam sistem HR2U/MyATP) e) Urus Setia di Fakulti/Bahagian/ Pusat/Cawangan	Pemakluman pengisian borang secara dalam talian melalui sistem HR2U Menyemak strategik penghantaran secara dalam talian melalui menu laporan dalam sistem HR2U	November Disembar (1minggu) (1 minggu) (1 minggu) (1 minggu) November/ Disember	Proses penilaian dilakukan secara dalam talian sistem HR2U dan MyATP

Nota :

- Sila rujuk pekeliling-pekeliling berkaitan bagi menentukan penilaian dilaksanakan secara teratur, terutama ;
- i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 : Pelaksanaan Sistem Saran Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
 Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
 Lampiran A3 : Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
 - ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 : Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
 - iii) Pekeliling Naib Canselor Bil. 3 Tahun 2013 bertarikh 7 Mei 2013 – Tindakan Terhadap Staf Yang Tidak Melaksanakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)
 - iv) Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UITM
 - v) Senarai Semak Bagi Pengurusan Penilaian Prestasi

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
f) Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Menyemak statistik di menu laporan dalam HR2U- memastikan semua staf di PTJ telah lengkap mengisi borang secara dalam talian	Disembar (3 minggu)	Menyemak dan memastikan semua borang laporan penilaian prestasi staf telah lengkap diisi oleh PYD, PPP dan PPK Peringkat Bahagian/Kampus/Cawangan/Fakulti/Pusat/Unit. - Cetak laporan markah prestasi staf di PTJ melalui sistem HR2U - Menghantar satu salian Laporan Pemarkahan Nilaiian Prestasi terperinci yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian/Dekan/Fakulti/Rektor kepada Bahagian Pengurusan Perkhidmatan. Satu salinan lagi adalah untuk keperluan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan Nota : Pengesahan oleh Ketua Bahagian/Dekan/Rektor bagi setiap muak surat cetakan laporan berkenaan adalah perlu bagi keperluan ISO dan sebagai bukti markah prestasi telah dikemaskini

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
2. Mesyuarat Penyelarasan Nilaian Prestasi oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) a) Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan <i>(rujuk Lampiran 1 : Manual Penyediaan Laporan Nilaian Prestasi tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM)</i>	Mengadakan Panel Pembangunan Sumber Manusia	Disembar-Januari (3 minggu)	- Bertangjawab dalam urusan penilaian prestasi staf dan mengesahkan markah penilaian prestasi staf di bawah bidang kuasanya serta menentukan kesesuaian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang. - Mengenalpasti keperluan latihan staf - Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi. - Mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah atau pingat kebesaran dan pemberian surat penghargaan. - Mengesyorkan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
b) Urus Setia PPSM Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Menyediakan minit mesyuarat PPSM Peringkat Fakulti/ Bahagian/Pusat/Cawangan berserta dengan senarai penalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun penilaian berkenaan dan mengemukakan kepada Urus Setia PPSM UiTM (Bahagian Pengurusan Perkhidmatan) sebelum 2 Februari.	Januari (2 minggu)	<i>Nota : Format minit mesyuarat dan pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun penilaian berkenaan akan dikeluarkan oleh Urus Setia PPSM UiTM</i>
c) PPSM Peringkat Universiti Teknologi MARA	Menadakan mesyuarat : i) Perakuan dan pengesahan keputusan - keputusan PPSM Peringkat Fakulti/ Bahagian/Pusat/Cawangan. ii) Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun penilaian berkenaan.	Februari	i) Bertanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf. ii) Bertanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf. iii) Bertanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf. iv) Bertanggungjawab menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.
d) Urus Setia PPSM UiTM (Bahagian Pengurusan Perkhidmatan)	Penyampaian surat Anugerah Perkhidmatan Cemerlang bagi staf yang berkenaan.	Setelah PPSM UiTM membuat keputusan	Satu salinan senarai staf yang menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang akan dihantar kepada Ketua Jabatan masing-masing, pihak Bendahari, Pengerusi Hari Inovasi dan pihak Pejabat Teknologi Maklumat.

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
3. Penyimpanan Maklumat Prestasi a) Urus Setia di Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan	Semua borang/maklumat dalam sistem HR2U <i>Sekiranya Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan hendak menyimpan borang LNPT staf, borang boleh dicetak melalui sistem HR2U.</i> Catatan: Sila isikan nombor fail peribadi staf di muka depan setiap borang penilaian prestasi untuk memudahkan penyimpanan di fail peribadi)	Mac	Penyimpanan maklumat dan borang Laporan Nilai Prestasi oleh Bahagian Pengurusan Perkhidmatan untuk kegunaan lain-lain fungsi personel.

PERHATIAN :

1. Adalah menjadi tanggungjawab Urus Setia di Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan untuk memastikan semua staf di PTJ masing-masing melengkapkan proses SKPT/LNPT dalam sistem HR2U mengikut tempoh yang ditetapkan.
2. Sila pastikan semua proses penyediaan Laporan Nilai Prestasi ini diikuti mengikuti aliran dan jangka masa yang telah ditetapkan
3. Proses penilaian prestasi akhir tahun staf akademik (sistem MyATP) juga tertakluk dengan tempoh masa yang telah dijadualkan oleh Bahagian Pengurusan Perkhidmatan.

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran / kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Enam tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti** tanpa mengira peringkat penglibatan Komuniti / Jabatan / Kementerian/ Zon/ Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 berikut :-

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0



Lampiran 5

**PROSEDUR PENILAIAN SEMULA/PERUBAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN
PRESTASI TAHUNAN STAF UiTM**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan prosedur semakan semula / rayuan perubahan markah Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan Staf UiTM

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan (LNPT)

LNPT adalah format penilaian prestasi staf yang melibatkan sasaran kerja tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja staf dalam tempoh masa tertentu bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti jabatan.

- 2.2 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Ahli Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyor bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

**3.0 AKTIVITI UTAMA PROSEDUR SEMAKAN SEMULA/ RAYUAN
PERUBAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN STAF
UiTM**

- 3.1 PPSM peringkat Jabatan di setiap Fakulti / Kampus Cawangan/Pusat/Bahagian/Unit hendaklah memainkan peranan yang berkesan untuk mengesahkan dan menyelaraskan penilaian kepada semua staf di bawah penyeliaan masing-masing. Sekiranya terdapat keraguan terhadap markah penilaian yang diterima oleh seseorang pegawai, PPSM peringkat Jabatan hendaklah mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai.
- 3.2 Sebarang pelarasan penilaian prestasi (penyemakan semula atau perubahan markah) hanya boleh dilaksanakan sebelum laporan terakhir dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) UiTM. Sehubungan itu, PPP, PPK dan PPSM peringkat Jabatan perlu memastikan bahawa penilaian dibuat dengan teliti.
- 3.3 Jika masih terdapat pelarasan penilaian prestasi (semakan semula atau rayuan perubahan markah) selepas laporan terakhir dikemukakan kepada PPSM UiTM, PPSM peringkat Jabatan hendaklah memastikan prosedur di bawah dipatuhi:

3.3.1 Semakan semula / rayuan perubahan markah oleh staf :

- Staf yang ingin memohon semakan semula / rayuan perubahan markah LNPT perlu memajukan surat dan justifikasi permohonan kepada PPSM peringkat Jabatan masing-masing.
- PPSM peringkat Jabatan boleh mengarahkan agar pegawai penilai berbincang semula dengan staf berkenaan isu yang dibangkitkan atau membuat penilaian semula kepada markah LNPT.

3.3.2 Semakan semula berdasarkan kepada keputusan PPSM peringkat Jabatan :

- Pegawai Penilai hendaklah dimaklumkan berkenaan cadangan perubahan yang ingin dilaksanakan.

3.3.3 PPSM peringkat Jabatan hendaklah membincangkan cadangan perubahan tersebut dan membuat keputusan, sama ada bersetuju/tidak bersetuju untuk memperakukan penilaian semula/perubahan markah prestasi staf berdasarkan kepada fakta kes dan bukti-bukti yang dikemukakan.

3.3.4 PPSM peringkat Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan perubahan markah atau perakuan pengekal markah kepada PPSM UiTM untuk kelulusan.

3.3.5 Keputusan PPSM peringkat Jabatan hendaklah terlebih dahulu dimaklumkan kepada staf terbabit.

3.3.6 Dokumen / Maklumat yang perlu dihantar kepada Urus Setia PPSM UiTM adalah seperti berikut:

- (i) Surat PPSM peringkat Jabatan yang memperakukan cadangan perubahan markah prestasi staf; atau
Surat PPSM peringkat Jabatan yang menyatakan rayuan perubahan markah LNPT tidak diperaku.

(mana-mana yang berkaitan); dan

- a) Staf Pentadbiran
 - i) Cetak dokumen LNPT dari Sistem HR2U
 - Menu Penilaian
 - Sejarah Penilaian
 - ii) Catat dan jelaskan markah yang dicadangkan
 - iii) Mengemukakan bukti atau justifikasi

- b) Staf Akademik
 - i) Perubahan markah perlu dibaiki dalam sistem MyATP
 - ii) Perubahan markah perlu dilakukan dalam sistem MyATP
 - iii) Perlu mengemukakan buktikan/justifikasi untuk setiap perubahan pada kriteria
 - iv) PPSM UiTM berhak meluluskan/menolak cadangan keputusan PPSM peringkat Jabatan/Negeri

- (ii) Borang asal penilaian prestasi tahunan lengkap dengan perubahan markah yang dicadangkan iaitu Pegawai Penilai Pertama/ Kedua hendaklah memotong markah prestasi yang terdahulu (dengan sekali garisan), menulis markah prestasi yang baru di sebelahnya dan menandatangani ringkas (initial) di ruangan sebelah markah prestasi yang baru; dan

- (iii) Mengemukakan bukti-bukti atau justifikasi yang menjelaskan mengapa perubahan markah ini perlu dilakukan / mengapa markah staf perlu dikekalkan.

3.3.7 PPSM UiTM berhak melulus atau menolak cadangan keputusan PPSM peringkat Jabatan.

4.0 RUJUKAN

- 4.1 Pekeliling Pendaftar Bil. 04/2013 bertarikh 22 Februari 2013-Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM

- 4.2 Pekeliling Pendaftar Bil. 43/2009 bertarikh 24 Julai 2009 – Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 bertajuk Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam

- 4.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002

Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia

Lampiran A3 : Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan

Lampiran 6

GARIS PANDUAN URUSAN ANJAKAN GAJI STAF UiTM**LATAR BELAKANG**

Kerajaan Malaysia telah memperkenalkan Sistem Saraan Malaysia (SSM) bagi menggantikan Sistem Saraan Baru (SSB) sebagai satu langkah penambahbaikan dan peningkatan keupayaan perkhidmatan awam. Pelaksanaan SSM ini lebih berteraskan kepada kompetensi dalam pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam.

Terdapat beberapa penambahbaikan yang dilaksanakan dan salah satu di antaranya ialah pengubahsuaian struktur gaji. Pergerakan gaji secara statik, mendatar, menegak dan melintang telah dimansuhkan mulai tahun 2003 dan digantikan dengan pergerakan gaji tahunan secara pergerakan gaji biasa dan anjakan gaji.

Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang telah diperkenalkan dalam Sistem Saraan Malaysia mulai 1 November 2002 bertujuan menggalakkan pembangunan diri pegawai perkhidmatan awam melalui pembelajaran berterusan, meningkatkan budaya organisasi pembelajaran dan melaksanakan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi. PTK telah dimantapkan pada 2005 dan dibuat pengubahsuaian pada 2008.

Namun Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2010 mengenai Pemansuhan Penilaian Tahap Kecekapan telah menjelaskan mengenai pemansuhan PTK.

Selaras dengan keputusan ini, pelaksanaan PTK telah dihentikan pada 1 Januari 2011. Ketetapan ini dibuat setelah mengambil kira pegawai yang menduduki PTK pada tahun 2010 dan sebelumnya untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji pada tahun 2011 setelah memenuhi semua syarat yang ditetapkan.

Oleh itu, demi memastikan kelicinan dan kecekapan dalam menguruskan Anjakan Gaji, maka perlulah satu panduan dikemukakan kepada semua Ketua Jabatan, Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di peringkat Jabatan/Fakulti/Kampus Cawangan dan staf di seluruh sistem UiTM.

1. TUJUAN

- 1.1 Panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan secara terperinci mengenai prosedur dan proses yang terlibat dalam menguruskan Anjakan Gaji bagi staf di seluruh sistem UiTM.
- 1.2 Panduan ini hendaklah difahami dengan sepenuhnya oleh Ketua Jabatan dan Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di setiap Jabatan/Fakulti/Kampus Cawangan bagi memastikan urusan Anjakan Gaji dapat dilaksanakan dengan adil, lancar dan cekap.

2. TAKRIFAN

Dalam panduan ini:

- (i) “Jabatan” meliputi Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Bahagian/Unit di seluruh sistem UiTM.
- (ii) “Anjakan Gaji” ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga berikutnya pada satu Peringkat yang lebih tinggi dalam Jadual Gaji SSM. Bagi staf yang berada di matagaji maksimum, Anjakan Gaji adalah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga yang sama pada satu Peringkat yang lebih tinggi dalam Jadual Gaji SSM.
- (iii) “Pergerakan Gaji Biasa” ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya di Peringkat yang sama tertakluk kepada syarat mencapai prestasi yang memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- (iv) “Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)” ertinya pengukuran tahap pencapaian seseorang staf dari aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja yang perlu bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan.
- (v) “Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)” ialah Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyorkan bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.
- (vi) “Tahap Kecekapan (TK)” ertinya gabungan aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja yang perlu bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan.

3. TADBIR URUS

3.1 Keanggotaan PPSM UiTM:-

Senarai Keahlian	Bidang Kuasa
Pengerusi : Naib Canselor Ahli-Ahli : - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) - Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni) - Pendaftar - Bandahari Setiausaha : Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar. Turut Hadir : - Penolong Naib Canselor (iLQAM) - Ketua Pengurusan Pendaftar, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar Urusetia : Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Pejabat Pendaftar.	(i) Bertanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf. (ii) Mengenalpasti keperluan latihan staf. (iii) Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf. (iv) Mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat / bintang kebesaran dan surat penghargaan. (v) Menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.

3.1.1 Tanggungjawab Urus Setia PPSM UiTM:-

- (i) Menerima pencalonan Anjakan Gaji dari PPSM Jabatan;
- (ii) Menyediakan laporan penuh mengenai pencalonan Anjakan Gaji untuk mesyuarat PPSM UiTM;
- (iii) Membentangkan pencalonan Anjakan Gaji kepada PPSM UiTM dan menerima keputusan;

- (iv) Menyedia dan mengedarkan surat keputusan Anjakan Gaji kepada penerima berdasarkan kepada keputusan PPSM UiTM.

3.1.2 Tanggungjawab PPSM Induk UiTM:

- (i) Mempertimbangkan calon-calon yang telah diperakukan oleh PPSM Jabatan;
- (ii) Memastikan bahawa hanya calon-calon yang memenuhi syarat sahaja akan dipertimbangkan;
- (iii) Memastikan penjelasan yang kukuh dan memuaskan telah diberikan oleh PPSM Jabatan bagi calon-calon yang tidak diperaku;
- (iv) Mengesahkan calon-calon yang berjaya/tidak berjaya/lain-lain keputusan bagi pertimbangan Anjakan Gaji;
- (v) Menandatangani surat pemberian/keputusan Anjakan Gaji.

3.2 Keanggotaan PPSM Jabatan boleh dirujuk Lampiran 1: Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Universiti Teknologi MARA

3.2.1 Tanggungjawab Urus Setia PPSM Jabatan:

- (i) Menerima senarai nama staf yang telah lulus penuh/cemerlang PTK dari Urus Setia PPSM UiTM;
- (ii) Menyemak dan menyediakan senarai calon-calon yang layak dipertimbangkan Anjakan Gaji untuk perakuan PPSM Jabatan. Memastikan bahawa calon-calon yang ingin dipertimbangkan mestilah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan;
- (iii) Membentangkan senarai calon-calon yang layak dipertimbangkan Anjakan Gaji untuk diperakukan oleh PPSM Jabatan dan menerima keputusan;
- (iv) Menyenaraikan calon-calon yang telah diperakukan dalam Borang Perakuan;
- (v) Menyenaraikan staf-staf yang telah memenuhi syarat tetapi tidak diperakukan PPSM Jabatan dalam Borang Tidak Peraku;

- (vi) Mendapatkan tandatangan Pengerusi PPSM Jabatan bagi kedua-dua borang tersebut; dan
- (vii) Mengemukakan kedua-dua borang tersebut kepada Urus Setia PPSM UiTM dan dialamatkan kepada Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam;

3.2.2 Tanggungjawab PPSM Jabatan:

- (i) Memperakukan calon-calon yang layak mengikut keutamaan untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji sebagaimana yang disyaratkan;
- (ii) Memastikan bahawa hanya calon-calon yang memenuhi syarat sahaja diperakukan dan menandatangani Borang Perakuan; dan
- (iii) Mengemukakan penjelasan bagi mana-mana staf yang memenuhi syarat tetapi tidak diperakukan dengan melengkapkan dan menandatangani Borang Tidak Peraku.

4. SYARAT-SYARAT PERTIMBANGAN ANJAKAN GAJI

4.1 Syarat-Syarat Am (Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia Bil. 4 Tahun 2002):

4.1.1 Seseorang staf yang berada di gred lantikan boleh dipertimbangkan (bukan secara automatik) sebanyak 2 (dua) kali Anjakan Gaji iaitu Anjakan Gaji Pertama dan Anjakan Gaji Kedua.

4.1.1.1 Anjakan Gaji Pertama boleh dipertimbangkan setelah staf memenuhi 5 (lima) syarat-syarat seperti berikut:-

- i) Disahkan ke dalam perkhidmatan;
- ii) Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan;
- iii) Berkhidmat tidak kurang daripada tiga (3) tahun;
- iv) Mencapai tahap prestasi yang baik (80%) dan
- v) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

4.1.1.2 Anjakan Gaji Kedua pula boleh dipertimbangkan setelah staf memenuhi 4 (empat) syarat-syarat seperti berikut:-

- i) Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan;
- ii) Telah memperolehi Anjakan Gaji Pertama tidak kurang daripada 1 (satu) tahun;

- iii) Mencapai tahap prestasi yang baik (80%) dan
- iv) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

4.1.2 Bagi gred kenaikan pangkat dengan 2 (dua) Peringkat gaji terdapat

4.1.2.1 Anjakan Gaji bagi gred kenaikan pangkat tersebut boleh dipertimbangkan apabila memenuhi 4 (empat) syarat-syarat seperti berikut:-

- i) Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditentukan;
- ii) Telah berada di gred kenaikan pangkat berkenaan tidak kurang daripada 1 (satu) tahun;
- iii) Mencapai tahap prestasi yang baik (80%);
- iv) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

4.1.3 Staf yang dikenakan hukuman tatatertib, tangguh pergerakan gaji atau turun gaji, tidak layak menerima Anjakan Gaji dalam tempoh hukuman tersebut.

4.1.4 Pemberian Anjakan Gaji adalah tertakluk kepada kuota, dasar dan keputusan yang dibuat dari masa ke semasa oleh PPSM UiTM.

4.1.5 Staf yang dilantik pada dan selepas 02 Januari 2002 ke atas, lantikan pertama kerajaan dan menduduki Tahap Kecekapan Satu (TK1) adalah wajib lulus dengan jayanya Kursus Kenegaraan TK1 anjuran Biro Tatanegara.

4.2 Syarat-Syarat Tambahan Universiti (Berdasarkan Keputusan PPSM UiTM):

4.2.1 Berdasarkan kepada keputusan mesyuarat PPSM UiTM yang ke 02/2005 pada 15 Disember 2005, ke 03/2009 pada 15 Disember 2009 dan secara edaran pada 31 Mei 2011, staf berkenaan tidak layak dipertimbangkan Anjakan Gaji seperti berikut:-

- (i) Staf Akademik (termasuk Penolong Pensyarah) yang telah dinaikkan pangkat pada tahun pertimbangan Anjakan Gaji berkenaan; dan
- (ii) Staf Akademik dan Pentadbiran yang bersara secara pilihan sendiri kerana sebab persendirian dan berhenti pada tahun pertimbangan Anjakan Gaji berkenaan.



4.2.2 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 02/2005 pada 15 Disember 2005 turut memutuskan keputusan seperti berikut:

- (i) Staf akademik dan pentadbiran yang belum memperolehi keputusan/ gagal/ tidak tamat/ tarik diri/ tiada keputusan Ijazah Kedoktoran/ Ijazah Sarjana dari Cuti Belajar Bergaji Penuh (dengan/ tanpa biasiswa) ditangguhkan pemberian Anjakan Gaji dan dikenakan tempoh penalti 5 tahun dari tarikh lapor diri dari pengajian.
- (ii) Staf yang sedang dalam pengajian/ cuti belajar ditangguhkan pemberian Anjakan Gaji, sehingga mereka memperolehi Ijazah Kedoktoran/ Ijazah Sarjana masing- masing.

4.2.3 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 02/2011 pada 10 November 2011 telah bersetuju mengesahkan keputusan pertimbangan anjakan gaji tahun 2010 bagi staf UiTM yang ditangguhkan pemberian anjakan gaji kerana belum memperolehi Ijazah Kedoktoran/Ijazah Sarjana (telah diluluskan dalam PPSM UiTM Secara Edaran pada 31 Mei 2011) dengan syarat memenuhi kriteria asas pertimbangan Anjakan Gaji termasuk memperolehi markah Laporan Nilai Prestasi Tahun (LNPT) 2009 sebanyak 80% dan ke atas serta diperakukan oleh PPSM peringkat jabatan masing-masing.

4.2.4 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 02/2012 pada 28 Jun 2012 telah bersetuju menangguhkan pemberian Anjakan Gaji Tahun 2011 bagi staf UiTM kerana masih belum memperolehi PhD.

4.2.5 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 05/2012 pada 17 Disember 2012 telah memutuskan untuk menangguhkan pemberian Anjakan Gaji Tahun 2012 kepada staf UiTM yang sedang cuti belajar dan yang telah melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar tetapi masih belum memperolehi PhD.

4.2.6 Mesyuarat PPSM UiTM yang ke 01/2013 pada 6 Mei 2013 telah memutuskan untuk menangguhkan pemberian Anjakan Gaji Tahun 2013 kepada staf UiTM yang sedang cuti belajar dan yang telah melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar tetapi masih belum memperolehi PhD.

5.0 KRITERIA DAN PROSEDUR PEMILIHAN ANJAKAN GAJI

5.1 STAF AKADEMIK

5.1.1 Kriteria Pemilihan:

1. Staf yang ingin dipertimbangkan mestilah menepati syarat-syarat Anjakan Gaji sebagaimana yang disyaratkan.
2. Kuota pemberian Anjakan Gaji akan ditentukan oleh PPSM UiTM. Oleh yang demikian, PPSM Peringkat Jabatan hendaklah memilih dan memperakukan calon-calon mengikut keutamaan.
3. Staf Akademik yang telah bersara wajib atau bersara pilihan atas sebab-sebab kesihatan boleh dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji. Walau bagaimanapun, staf yang bersara pilihan pada tahun penilaian atas sebab-sebab persendirian tidak boleh dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji.

5.1.2 Prosedur Pemilihan

1. PPSM Peringkat Jabatan hendaklah membuat perakuan mengikut keutamaan bagi calon-calon untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji. Ini termasuklah calon-calon daripada kategori Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Timbalan Ketua di Jabatan.
2. Calon-calon kategori Timbalan Dekan/Ketua Program/Koordinator di Jabatan yang telah diperakukan oleh PPSM Jabatan, akan diperakukan sekali lagi oleh PPSM Induk UiTM dengan menggunakan peruntukan kuota Jabatan masing-masing.
3. Manakala, calon-calon daripada kategori Ketua-ketua Jabatan iaitu Penolong Naib Canselor, Pengarah Kampus, Dekan, Pengarah/Ketua Bahagian, akan diperakukan oleh Naib Canselor dan dipertimbangkan oleh PPSM Induk UiTM dengan menggunakan peruntukan kuota untuk Ketua Jabatan.
4. Staf Akademik yang telah lulus PTK bagi tahun yang terdahulu tetapi masih belum berjaya mendapat Anjakan Gaji hendaklah dinilai bersama-sama dengan Staf Akademik yang lulus PTK bagi tahun semasa/terkini.

5. Pemilihan (ranking) calon hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada keseluruhan Tahap (TK) dan bukannya diasingkan/ dikategorikan mengikut setiap TK.
6. Calon-calun yang telah dipilih hendaklah disenaraikan mengikut keutamaan di dalam borang perakuan yang dilampirkan secara berasingan daripada calon-calun staf pentadbiran.
7. Borang-borang perakuan yang telah lengkap diisi hendaklah diperaku dan ditandatangani oleh Pengerusi PPSM Jabatan beserta dengan cop rasmi dan tarikh perakuan. Borang perakuan boleh juga didapati di Portal i-staf UiTM.
8. Manakala bagi calon-calun yang layak tetapi tidak diperaku hendaklah disenaraikan bersama dengan sebab-sebab tidak peraku di dalam Borang Tidak Peraku secara berasingan daripada calon-calun staf pentadbiran.
9. Borang-borang perakuan yang berkenaan hendaklah dihantar kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam pada atau sebelum tarikh tutup pencalonan. Borang yang diterima selepas tarikh tutup pencalonan tidak akan dipertimbangkan.
10. Calon-calun yang telah dipilih dan diperakukan PPSM Jabatan akan dibentangkan kepada PPSM UiTM untuk dipertimbangkan.
11. Untuk makluman, berikut merupakan Panel/Penilai bagi pemilihan dan perakuan calon staf akademik yang dipertimbangkan Anjakan Gaji mengikut kategori:-

Kategori	Panel/Penilai	Kuota
Penolong Naib Canselor/ Rektor Kampus/Dekan/ Pengarah/ Bahagian/ Pusat Ketua Bahagian/ Pusat	<u>Penilaian/Perakuan :</u> Naib Canselor <u>Pertimbangan/ Pengesahan :</u> Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Ketua Jabatan

Kategori	Panel/Penilai	Kuota
Timbalan Rektor Kampus/ Timbalan Pengarah/ Timbalan Ketua Pensyarah Pensyarah Muda Pen. Pensyarah	<u>Penilaian/Perakuan :</u> Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Jabatan <u>Pertimbangan/ Pengesahan :</u> Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Jabatan
Timbalan Dekan Ketua Program Koordinator	<u>Penilaian/Perakuan Pertama:</u> Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Jabatan <u>Penilaian/Perakuan Kedua/ Pertimbangan/Pengesahan :</u> Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Jabatan

5.2 STAF PENTADBIRAN

5.2.1 Kriteria Pemilihan:

1. Staf yang ingin dipertimbangkan mestilah menepati syarat- syarat Anjakan Gaji sebagaimana yang ditetapkan.
2. Kuota pemberian Anjakan Gaji akan ditentukan oleh PPSM UiTM. Oleh yang demikian, PPSM Peringkat Jabatan hendaklah memilih dan memperakukan calon-calon mengikut keutamaan.
3. Staf Pentadbiran yang telah bersara wajib atau bersara pilihan atas sebab-sebab kesihatan boleh dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji. Walau bagaimanapun, staf yang bersara pilihan atas sebab-sebab persendirian tidak boleh dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji.

5.2.2 Prosedur Pemilihan

1. PPSM Peringkat Jabatan hendaklah membuat perakuan mengikut keutamaan bagi calon-calon untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji.
2. Staf Pentadbiran yang telah lulus PTK bagi tahun yang terdahulu tetapi masih belum berjaya mendapat Anjakan Gaji hendaklah dinilai bersama-sama dengan Staf

Pentadbiran yang lulus PTK bagi tahun semasa/terkini.

3. Pemilihan (ranking) calon hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada keseluruhan Tahap (TK) dan bukannya diasingkan/ dikategorikan mengikut setiap TK.
4. Calon-calun yang telah dipilih hendaklah disenaraikan mengikut keutamaan di dalam borang perakuan yang dilampirkan secara berasingan daripada calon-calun staf akademik.
5. Borang-borang perakuan yang telah lengkap diisi hendaklah diperaku dan ditandatangani oleh Pengerusi PPSM Jabatan beserta dengan cop rasmi dan tarikh perakuan. Borang perakuan boleh juga didapati di Portal i-staf UiTM.
6. Manakala bagi calon-calun yang layak tetapi tidak diperaku hendaklah disenaraikan bersama dengan sebab-sebab tidak peraku di dalam Borang Tidak Peraku secara berasingan daripada calon-calun staf akademik.
7. Borang-borang perakuan yang berkenaan hendaklah dihantar kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam pada atau sebelum tarikh tutup pencalonan. Borang yang diterima selepas tarikh tutup pencalonan tidak akan dipertimbangkan.
8. Calon-calun yang telah dipilih dan diperakukan PPSM Jabatan akan dibentangkan kepada PPSM UiTM untuk dipertimbangkan.
9. Untuk makluman, berikut merupakan Panel/Penilai bagi pemilihan dan perakuan calon staf pentadbiran yang dipertimbangkan Anjakan Gaji mengikut kategori:-

Kategori	Panel/Penilai	Kuota
Pendaftar/ Bendahari/ Ketua Pustakawan/ Pengarah	<u>Penilaian/Perakuan :</u> Naib Canselor <u>Pertimbangan/ Pengesahan :</u> Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Ketua Jabatan
Staf pentadbiran	<u>Penilaian/Perakuan :</u> Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Jabatan <u>Pertimbangan/Pengesahan :</u> Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat UiTM	Jabatan

6.0 BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

- (i) Borang Perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia Bagi Tujuan Anjakan Gaji Staf Akademik (BPPPK/AG-PERAKU/2/2004)
- (ii) Borang Perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia Bagi Tujuan Anjakan Gaji Staf Pentadbiran (BPPPK/AG-PERAKU/1/2004)
- (iii) Borang Tidak Peraku Panel Pembangunan Sumber Manusia Bagi Tujuan Anjakan Gaji Staf Akademik (BPPPK/AG-TIDAKPERAKU/2/PINDAAN2007)
- (iv) Borang Tidak Peraku Panel Pembangunan Sumber Manusia Bagi Tujuan Anjakan Gaji Staf Pentadbiran (BPPPK/AG-TIDAKPERAKU/1/PINDAAN2007)

7.0 SENARAI STATUT DAN PERATURAN

Bil	Tajuk	Tarikh Kuat kuasa	Punca Kuasa (Bil. Mesyuarat/Tarikh/Minit)							
			LPU	JKK	JKL PS	JKP	Senat	JKE	MKJ BPD	Lain-lain
1.	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam	01.11.2002								Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002
2.	Pelaksanaan Integrasi Modul Kenegaraan Dalam Kursus Induksi	01.01.2005								Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005
3.	Syarat Lulus Penilaian Tahap Kecekapan 1 (TK1) Di Bawah Sistem Saraan Malaysia	01.01.2005								Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2005
4.	Penentuan Keputusan Keseluruhan Penilaian Tahap Kecekapan Bagi Pegawai Yang Menduduki Semula Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan Pada Tahun 2004									Surat JPA(S)(K) 241/76.Jld 5(5) bertarikh 28 Jun 2005
5.	Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	15.12.2005								Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia pada 15.12.2005.
6.	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	15.12.2009								Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia pada 15.12.2009.
7.	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	31.05.2011								Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia secara edaran pada 31.05.2011.
8.	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	28.06.2012								Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 2/2012 pada 28.06.2012
9.	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	17.12.2012								Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 5/2012 pada 17.12.2012.
10.	Perubahan Syarat-Syarat Tambahan Universiti Bagi Pertimbangan Anjakan Gaji Staf	06.05.2013								Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 1/2013 pada 06.05.2013.

8.0 RUJUKAN

- 8.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 - Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002.
- 8.2 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (P.U.A. (1)).
- 8.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2010 bertarikh 30 November 2010.
- Pemansuhan Penilaian Tahap Kecekapan telah menjelaskan mengenai pemansuhan PTK.
- 8.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2012 bertarikh 10 Mei 2012 - Kaedah Pemberian Anjakan Gaji Berdasarkan Jadual Gaji Minimum-Maksimum.
- 8.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2013 bertarikh 13 Jun 2013 - Pemberian Pemindahan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia.
- 8.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 36/2013 bertarikh 29 Oktober 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred 1 hingga Gred 54 Di Bawah Sistem Saraan Malaysia.

Lampiran 7

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBERIAN ANUGERAH
PERKHIDMATAN CEMERLANG****1.0 TUJUAN**

- 1.1 Menjelaskan dasar dan kaedah bagi pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang di UiTM.

2.0 TAKRIFAN**2.1 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)**

Penghargaan UiTM kepada staf yang telah memberi perkhidmatan yang cemerlang. Perkhidmatan cemerlang adalah perkhidmatan yang diberikan oleh seseorang staf UiTM yang mutu atau penghasilannya melebihi daripada keperluan tanggungjawab biasa bagi jawatannya. Perkhidmatan yang diberikan itu boleh dijadikan contoh dan ikutan, serta memberi pengaruh yang menggerakkan kecergasan bekerja dan daya usaha staf UiTM yang lain.

2.2 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Ahli Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyor bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

3.0 TADBIR URUS

Nama Jawatankuasa	Senarai Keahlian
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat UiTM	Pengerusi Naib Canselor Ahli i) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa) ii) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) iii) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) iv) Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni) v) Pendaftar vi) Bendahari Setiausaha Ketua Timbalan Pendaftar (Jabatan Pengurusan Sumber Manusia)
Panel Pembangunan Sumber Manusia peringkat Jabatan	Senarai keahlian berdasarkan jabatan masing-masing. Keanggotaan PPSM peringkat Jabatan adalah seperti dalam Manual Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi Staf UiTM

4.0 AKTIVITI UTAMA PENGURUSAN PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

4.1 Pengurusan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Menguruskan pencalonan APC PTJ masing-masing berdasarkan surat keliling mohon pencalonan APC berserta format minit mesyuarat APC yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya. Contoh format minit mesyuarat APC seperti di lampiran 1.

4.2 Dasar dan Kaedah Pemberian APC

Anggota yang layak dipertimbangkan untuk dipilih dan diberi APC adalah seperti berikut :

- a) Anggota Perkhidmatan Awam dalam semua kumpulan, gred dan kategori yang dilantik oleh mana-mana pihak berkuasa melantik, termasuk pihak yang diwakilkan kuasa oleh pihak berkuasa melantik berkenaan, untuk berkhidmat dengan agensi awam sama ada secara tetap, sementara atau kontrak. Ini termasuk anggota yang berada di atas tangga gaji dan syarat- syarat perkhidmatan di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976, Sistem Saraan Baru (SSB) dan Sistem Saraan Malaysia;
- b) Telah berkhidmat bagi tempoh genap setahun pada hari tarikh tahun penilaian;
- c) Memperolehi markah prestasi sebanyak 85 peratus dan ke atas pada tahun penilaian;
- d) Tiada cuti tanpa gaji pada tahun penilaian; dan
- e) Bebas daripada tindakan tatatertib pada tahun penilaian

Nota : Pengiraan kuota APC adalah Jumlah Staf di PTJ x 8% Jumlah yang diperolehi perlu dibundar kepada nilai yang kecil (*round down*) Contoh $8.9 = 8$

4.3 Bilangan Penerima

Bilangan keseluruhan penerima P.P.C. dan APC bagi setiap PTJ tidak boleh melebihi 8 peratus daripada jumlah staf yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian dan had maksimum penerima P.P.C. tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima P.P.C. dan APC. Sekiranya pada tahun berkenaan tiada staf yang layak menerima P.P.C., maka Universiti tidak perlu melaksanakan penganugerahan P.P.C. bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.

4.4 Insentif dan Hadiah

Insentif dan hadiah APC adalah seperti berikut:

- Sijil Perkhidmatan Cemerlang;
- Hadiah prestasi sebanyak RM1,000;
- Peluang dan keutamaan untuk memajukan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada

peningkatan prestasi kerja;

- Peluang dan keutamaan bagi pencalonan untuk menerima pingat, bintang dan darjah kebesaran Persekutuan dan negeri; dan
- Nama dan gambar penerima dipamerkan di pejabat di lokasi yang strategik atau yang biasa dikunjungi orang ramai.

4.5 Penganugerahan APC

Penganugerahan APC kepada penerimanya berlaku pada Hari Kemuncak Kualiti di UiTM Shah Alam bagi penerima di UiTM Shah Alam sahaja dan bagi Kampus Cawangan adalah pada Hari Kemuncak Kualiti PTJ masing-masing.

4.6 Carta Alir Proses Kerja

Carta alir proses kerja pemberian APC adalah seperti di Lampiran 2.

4.7 Senarai Semak APC

Senarai semak penghantaran Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang adalah seperti di Lampiran 3.

5.0 RUJUKAN

- 5.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 bertarikh 22 November 2002 - Garis Panduan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
- 5.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
- 5.3 Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM
- 5.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 bertarikh 14 Disember 2012 - Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

LAMPIRAN 1

**FORMAT MINIT MESYUARAT
PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
PERINGKAT JABATAN/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN**
Untuk Tindakan Jabatan Yang Mempunyai PPSM Sahaja

**MINIT MESYUARAT
PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
JABATAN/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN _____**

Tarikh :

Tempat :

Masa :

Hadir

1. Nama Penuh Jawatan Hakiki
Jawatan Dalam PPSM No. Pekerja

1.0 Pendahuluan

Pengistiharan kepentingan sebelum mesyuarat dimulakan

2.0 Tujuan Mesyuarat

Nota: Nyatakan tujuan mesyuarat iaitu untuk membuat penyelarasan penilaian prestasi staf Bahagian/Kampus Cawangan/ Fakulti/Pusat bagi tahun 2013 untuk menentukan pergerakan gaji bagi tahun 2014.

Setiap Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit/ Fakulti/ Kampus Cawangan perlu mengemukakan Ringkasan Laporan Penilaian Prestasi secara terperinci (dicetak terus melalui Sistem STARS atau mendapatkannya dari pihak Pejabat Teknologi Maklumat).

3.0 Jumlah Staf

(Nyatakan jumlah staf di Bahagian/Kampus Cawangan/ Fakulti/Pusat seperti contoh yang diberi)

Jumlah staf tetap, sementara dan kontrak pada 31 Disember 2013

Staf Akademik : xxx orang

Staf Pentadbiran : xxx orang

Jumlah : xxx orang

=====

Nota : Jumlah staf tetap, sementara dan kontrak boleh disemak di Menu STARS V3 Portal iStaf – Pengurusan Maklumat Staf – Perkhidmatan – Prestasi – Laporan/Statistik – Senarai Statistik – Menu 4. Statistik Staf UiTM Mengikut Jabatan (Kuota). Kuota adalah berdasarkan data terakhir pada 31 Disember Tahun Penilaian Semasa

4.0 Kuota Staf Yang Layak Dicalonkan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Jumlah Keseluruhan Staf X 8 % : orang

Nota : Pengiraan kuota pperlu dibundarkan kepada nilai yang kecil (*round down*).

5.0 Senarai Nama Staf Yang Dicalonkan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Bil	Nama	No. Pekerja	Jawatan Semasa Dinilai (2013)	Markah Prestasi

*Nota: Setiap Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit/ Fakulti/ Kampus Cawangan perlu mengemukakan satu senarai pencalonan sahaja. Senarai nama calon **tidak perlu** diasingkan kepada staf akademik dan bukan akademik. Senarai nama perlulah didahului dengan calon yang memperolehi markah prestasi yang tertinggi dan seterusnya (**mengikut keutamaan markah prestasi**).*

Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus. Cawangan juga perlu memastikan bahawa ejaan nama calon-calon tersebut dinyatakan dengan pangkat/gelaran (Dato'/Datin/Prof./Prof. Dr./Prof. Madya Dr./Dr./Prof. Madya/Haji/Hajah dan lain-lain) adalah betul dan terkini.

6.0 Hal-hal Lain

(Nyatakan jika ada) _____

Mesyuarat berakhir pada jam

Disahkan tertakluk kepada pindaan.

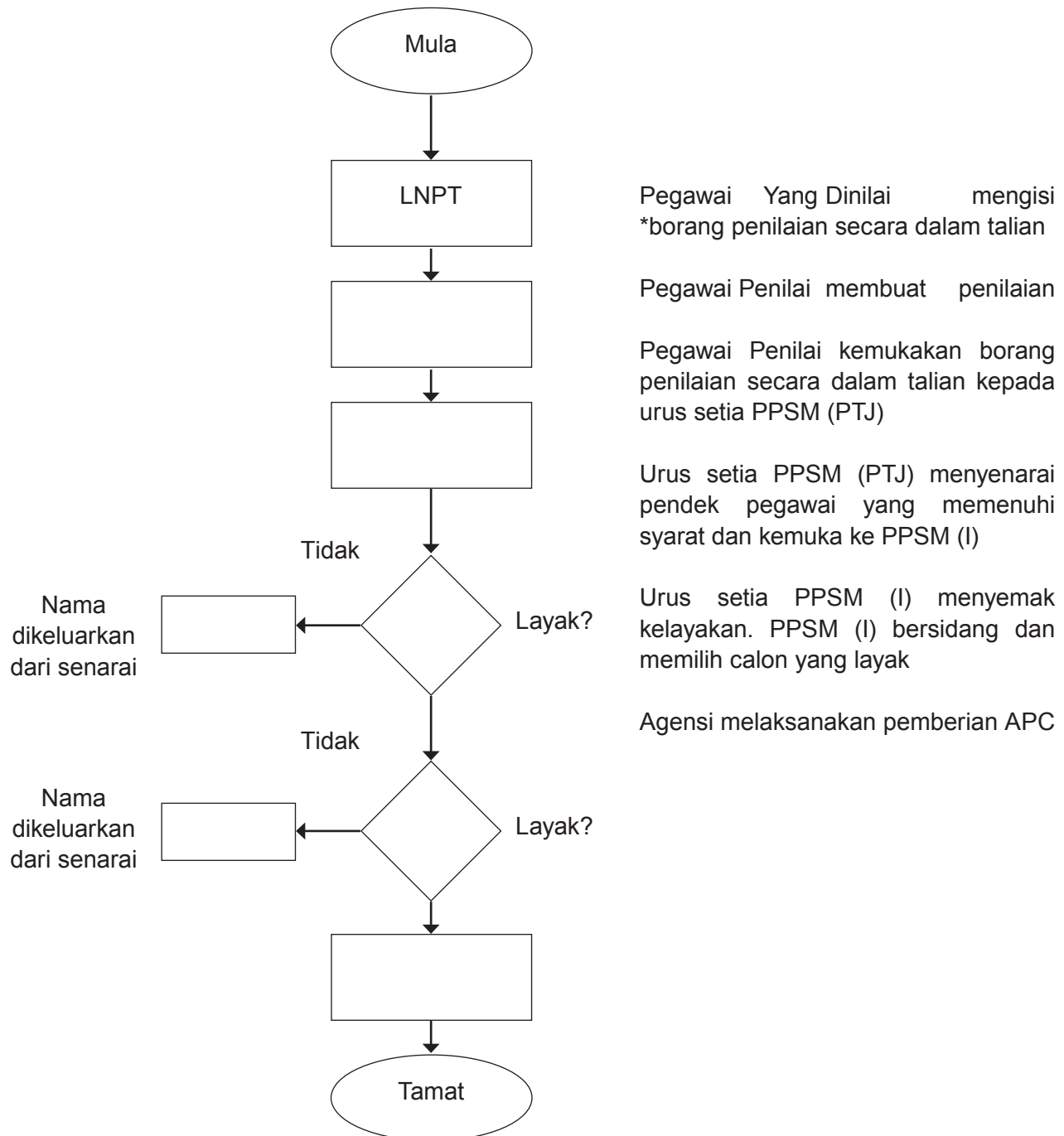
Tandatangan Pengerusi

Nama/Cop Rasmi

Tarikh

*Nota: Setiap Jabatan/ Bahagian/ Pusat/Unit/ Fakulti/ Kampus Cawangan perlu memastikan ruang 'Tandatangan Pengerusi' **ditandatangani dan dicop rasmi** bagi mengesahkan minit mesyuarat serta pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.*

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN APC DI UiTM



* Borang Penilaian – Borang LNPT dalam sistem HR2U/myATP



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SENARAI SEMAK BAGI PROSES ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

Penghantaran Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

	Perkara/Tindakan	Status (✓)
1	Minit Mesyuarat PPSM Jabatan	
2	Senarai pencalonan APC yang lengkap merujuk kepada format yang dimaklumkan. (Pastikan nama staf dan no. pekerja adalah sama) <i>Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus Cawangan perlu mengemukakan satu senarai pencalonan sahaja. Senarai nama calon tidak perlu diasingkan kepada staf akademik dan bukan akademik. Senarai nama perlulah didahului dengan calon yang memperolehi markah prestasi yang tertinggi dan seterusnya (mengikut keutamaan markah prestasi).</i> <i>Setiap Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus. Cawangan juga perlu memastikan bahawa ejaan nama calon-calon tersebut dinyatakan dengan pangkat/gelaran (Dato'/Datin/Prof./Prof. Dr./Prof. Madya Dr./Dr./Prof. Madya/Haji/Hajah dan lain-lain) adalah betul dan terkini.</i>	
3	Ringkasan Terperinci Laporan Nilai Prestasi Tahunan Keseluruhan Jabatan (Boleh dicetak daripada Sistem STARS atau mendapatkannya daripada pihak Pejabat Teknologi Maklumat) dan disahkan oleh Pengerusi PPSM Jabatan di setiap helaian muka surat ringkasan laporan.	
4	Minit Mesyuarat PPSM/ Senarai Pencalonan APC/ Ringkasan Terperinci Laporan Nilai Prestasi Bagi Tahun Yang Dinilai Keseluruhan Jabatan hendaklah ditandatangani atau/dan dicop rasmi Pengerusi PPSM Jabatan. (salinan asal Minit Mesyuarat/ Senarai Pencalonan APC/ Ringkasan Terperinci Laporan Nilai Prestasi Bagi Tahun Yang Dinilai Keseluruhan Jabatan disertakan).	
5	Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahunan hendaklah dihantar ke Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Pejabat Pendaftar sebelum atau pada 1 Februari setiap tahun.	

Lampiran 8

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGANUGERAHAN PINGAT
PERKHIDMATAN CEMERLANG (P.P.C.)**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan dasar dan kaedah bagi pengurusan penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) di UiTM.

2.0 TAKRIFAN

2.1 Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C)

P.P.C. merupakan pingat bagi pegawai perkhidmatan awam yang menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam bidang tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi termasuk aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya yang boleh mengharumkan nama organisasi dan negara.

2.2 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

Penghargaan UiTM kepada staf yang telah memberi perkhidmatan yang cemerlang. Perkhidmatan cemerlang adalah perkhidmatan yang diberikan oleh seseorang staf UiTM yang mutu atau penghasilannya melebihi daripada keperluan tanggungjawab biasa bagi jawatannya. Perkhidmatan yang diberikan itu boleh dijadikan contoh dan ikutan, serta memberi pengaruh yang menggerakkan kecergasan bekerja dan daya usaha staf UiTM yang lain.

2.3 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Ahli Jawatankuasa yang berfungsi mengesahkan markah penilaian prestasi staf, mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya pegawai, mengesyor bimbingan dan kaunseling untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai, mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Pemberian APC kepada pegawai perkhidmatan awam telah dilaksanakan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 1993 dan diubah suai menerusi PKPA Bil. 2 Tahun 2002 berikutan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM).
- 3.2 **APC** merupakan penghargaan Kerajaan kepada pegawai perkhidmatan awam yang telah memberi perkhidmatan cemerlang di samping pengiktirafan terhadap perkhidmatan yang bermutu tinggi berdasarkan prestasi tahunan pegawai.
- 3.3 Selaras dengan transformasi negara ke arah **budaya kerja berprestasi tinggi dan berinovasi**, Kerajaan telah bersetuju supaya **di samping pemberian APC, penganugerahan P.P.C. diwujudkan** sebagai satu lagi bentuk pengiktirafan terhadap pegawai perkhidmatan awam.
- 3.4 Lembaga Pengarah Universiti melalui mesyuarat ke 132 pada 19 Mac 2013 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 mengenai Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) di Universiti Teknologi MARA berkuat kuasa mulai 01 Januari 2013.
- 3.5 Lembaga Pengarah Universiti seterusnya bersetuju untuk melaksanakan penganugerahan P.P.C. kepada staf UiTM mulai tahun 2013 berdasarkan penilaian LNPT serta pencapaian cemerlang dalam kegiatan di luar tugas rasmi tahun 2012. Bagaimanapun pencalonan ini tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti, sebelum dikemukakan ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pengesahan dan pewartaan.
- 3.6 Pekeliling Pendaftar Bilangan 11 Tahun 2013 mengenai Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 mengenai Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) telah dikeluarkan pada 12 April 2013 dan berkuatkuasa pada 1 Januari 2013.

4.0 PENGANUGERAHAN

4.1 Tujuan P.P.C. adalah untuk :

- i. Memberi pengiktirafan kepada kecemerlangan luar biasa dalam aktiviti tugas dan di luar tugas rasmi;
- ii. Memberi pengiktirafan kepada hasil sumbangan kreativiti dan inovasi pegawai;
- iii. Memberi galakan untuk melibatkan diri dalam aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya; dan
- iv. Meningkatkan motivasi untuk membudayakan kecemerlangan di pelbagai bidang tugas rasmi mahupun di luar tugas rasmi.

4.2 Pingat ini adalah **dizahirkan oleh Yang Di-Pertuan Agong** melalui **Status Pingat Perkhidmatan Cemerlang** dan adalah **diiktiraf sebagaimana pingat- pingat lain yang dizahirkan oleh Yang di-Pertuan Agong**. Pingat ini **boleh dipakai** oleh pegawai **semasa menghadiri sesuatu majlis rasmi**.

5.0 PELAKSANAAN P.P.C DAN APC

5.1 Perbandingan Dasar Terdahulu (Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 : Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam) dan Dasar terkini (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 : Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) adalah seperti di **Lampiran 1**.

5.2 **Implikasi pelaksanaan PP Bil. 13 Tahun 2012, bertarikh 14.12.2012 dan berkuatkuasa mulai 1.1.2013 :**

Penyediaan/pengurusan insentif untuk PPC mulai tahun 2013, berdasarkan penilaian prestasi tahun 2012;

- i. Pingat Perkhidmatan Cemerlang;
- ii. Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan
- iii. Sijil Simpanan Premium bernilai RM1,000.00 (Penerima P.P.C dan APC terhad kepada tidak melebihi 8% pada 31 Disember tahun penilaian).

5.3 Dasar penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC

- i. Bilangan keseluruhan penerima P.P.C. dan APC bagi setiap agensi tidak boleh melebihi 8 peratus daripada jumlah staf yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian dan had maksimum penerima P.P.C. tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima P.P.C. dan APC. Sekiranya pada tahun berkenaan tiada staf yang layak menerima P.P.C., maka Universiti tidak perlu melaksanakan penganugerahan P.P.C. bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.
- ii. P.P.C yang telah diterima oleh pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut P.P.C. dan perenggan 7 Peraturan-peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang bagi keadaan seperti di Lampiran A.

5.4 Carta Alir Proses Kerja

Carta alir proses kerja penganugerahan P.P.C. adalah seperti di **Lampiran B.**

5.5 Borang Penilaian

Setiap staf yang menepati syarat-syarat yang ditetapkan perlu melengkapkan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi menerusi modul dalam aplikasi HRMIS yang diwujudkan bagi maksud P.P.C. atau mengisi borang secara manual untuk dinilai pada setiap tahun penilaian. Maklumat tersebut perlu dilengkapkan bagi tujuan pemilihan penerima P.P.C.

Borang penilaian secara manual adalah seperti di **Lampiran D.**

6.0 AKTIVITI UTAMA PENGURUSAN PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG

- 6.1 Menerima dan Mengurus Surat Keliling Mohon Pencalonan P.P.C. daripada Urus Setia PPSM UiTM

Menerima dan menguruskan surat/emel memohon pencalonan daripada Jabatan masing-masing.

- 6.2 Terima pencalonan daripada PPSM peringkat Jabatan mengikut tarikh yang ditetapkan.

Pastikan maklumat pencalonan lengkap iaitu Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan (Lampiran D) dan salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan.

- 6.3 Mohon Pegawai Yang Dinilai (PYD) melengkapkan borang Lampiran D

Memohon PYD untuk melengkapkan borang Lampiran D dan memastikan maklumat pencalonan lengkap iaitu Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan (Lampiran D) dan salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi tempoh tiga tahun terakhir penilaian.

- 6.4 Menyemak Pencalonan daripada PYD

Menyemak pencalonan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dan menguruskan kertas kerja dan maklumat calon berkenaan.

- 6.5 Membawa Pencalonan ke PPSM peringkat Jabatan

Di bawa ke PPSM peringkat Jabatan masing-masing bagi menyemak kesahihan bukti penglibatan yang dikemukakan sebelum dibuat penilaian dan pengesahan dan mengenalpasti calon yang sesuai di calonkan berdasarkan keputusan panel PPSM masing-masing.

6.6 Mengemukakan Minit Mesyuarat ke PPSM UiTM

Minit mesyuarat lengkap berdasarkan keputusan PPSM peringkat Jabatan, dikemukakan kepada PPSM UiTM berserta dokumen seperti berikut bagi pemilihan calon yang muktamad:

- Borang penilaian Lampiran D
- Salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi tempoh tiga tahun terakhir penilaian
- Salinan kad pengenalan
- Salinan senarai tugas; dan
- Salinan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) tahun penilaian terkini

6.7 Urus Setia PPSM UiTM menyemak maklumat seperti di bawah bagi pencalonan P.P.C. oleh PPSM peringkat Jabatan:

- Tapisan Keselamatan Kasar (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM)
- Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); dan
- Tapisan Keutuhan Jabatan Insolvensi Malaysia

6.8 Mengemukakan Pencalonan P.P.C. oleh PPSM peringkat Jabatan ke PPSM UiTM

Kertas kerja lengkap berdasarkan keputusan PPSM peringkat Jabatan, dikemukakan kepada PPSM UiTM berserta borang Lampiran D dan salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi pemilihan calon yang muktamad.

6.9 Pengesahan Borang Pencalonan dan Dokumen Sokongan P.P.C. oleh Pengerusi PPSM UiTM

Borang Lampiran D dan salinan bukti akan disahkan oleh Pengerusi PPSM UiTM bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi calon yang diperakukan oleh PPSM UiTM.

6.10 Mengemukakan Pencalonan P.P.C. oleh PPSM UiTM ke Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

Kertas kerja lengkap berdasarkan keputusan PPSM UiTM, dikemukakan kepada LPU berserta borang Lampiran D dan salinan bukti yang disahkan bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan bagi pertimbangan dan perakuan sebelum dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia / Jabatan Perkhidmatan Awam.

6.11 Mengemukakan Pencalonan P.P.C. yang diperakukan oleh LPU ke Kementerian Pendidikan Malaysia / Jabatan Perkhidmatan Awam

Mengemukakan senarai penerima P.P.C. bagi tahun semasa kepada Kementerian Pendidikan Malaysia / Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pengesahan dan pewartaan.

7.0 RUJUKAN

- 7.1 **Pekeliling Pendaftar Bilangan 11 Tahun 2013** bertarikh 12 April 2013 - Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 Yang Bertajuk Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) Dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)
- 7.2 **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012** bertarikh 14 Disember 2012 - Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.
- 7.3 **Warta Kerajaan Seri Paduka Baginda No. 41, Jilid 55 Tarikh 10 Oktober 2011** mengenai Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang
- 7.4 **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002** bertarikh 22 November 2002 - Garis Panduan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam

Lampiran 1

JADUAL RINGKASAN PENGANUGERAHAN P.P.C. DAN PEMBERIAN APC

BIL	PERKARA	P.P.C	APC										
1.	Bilangan penerima	Bilangan keseluruhan penerima P.P.C. dan APC bagi setiap agensi tidak melebihi 8 peratus daripada pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian berkenaan. Walau bagaimanapun, had maksimum penerima P.P.C tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima P.P.C. dan APC. Sekiranya pada tahun berkenaan tiada pegawai perkhidmatan awam yang layak menerima P.P.C., maka agensi tidak perlu melaksanakan penganugerahan P.P.C. bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.											
		<table><tr><th>PPC (%)</th><th>APC (%)</th></tr><tr><td>3</td><td>5</td></tr><tr><td>2</td><td>6</td></tr><tr><td>1</td><td>7</td></tr><tr><td>0</td><td>8</td></tr></table>	PPC (%)	APC (%)	3	5	2	6	1	7	0	8	
PPC (%)	APC (%)												
3	5												
2	6												
1	7												
0	8												
2.	Syarat Kelayakan	Pegawai yang layak dipertimbangkan; • Pegawai tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan; • Telah genap 5 tahun berkhidmat dalam perkhidmatan awam pada tahun prestasinya dinilai (pencalonan kali pertama); • Jawatan Gred 1 hingga 54 atau setaraf; • Cemerlang dalam prestasi kerja dan aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi dalam tempoh 3 tahun terakhir; • Lulus tapisan keselamatan (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM); • Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); • Lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvency Malaysia; • Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan • Diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM). Bagi pencalonan kali kedua, pegawai: • Memenuhi semua syarat di atas, dan • Perkhidmatan tidak terputus dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penganugerahan kali pertama.	Semua pegawai perkhidmatan awam yang : • Dilantik secara tetap, sementara atau kontrak; dan • Telah berkhidmat genap setahun pada hari terakhir tahun penilaian										

BIL	PERKARA	P.P.C	APC
3.	Asas Penilaian	- Keahlian pertubuhan kemasyarakatan/ NGO/ kelab/ persatuan/ pasukan sukarela; - Sumbangan inovatif/ kreatif/ bakat/ kemahiran; - Sukan dan permainan; - Penglibatan dalam aktiviti/program; dan - Komitmen kepada tugas di luar waktu pejabat	Tidak berkenaan
4.	Asas Pertimbangan	- Memperoleh markah LNPT 85% dan ke atas; - Memperolehi markah penilaian aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi 10 markah dan ke atas.	- Memperoleh markah LNPT 85% dan ke atas; Bebas dari tindakan tatatertib dalam tahun penilaian
5.	Insentif	- Pingat Perkhidmatan Cemerlang; - Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan - Sijil Simpanan Premium bernilai RM1,000.00.	- Sijil Perkhidmatan Cemerlang; dan - Hadiah prestasi sebanyak RM1,000.00;
6.	Insentif Lain	Peluang dan keutamaan dalam : - Pembangunan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; dan - Pencalonan untuk menerima Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan dan Negeri	- Folder sijil seperti diploma atau setaraf; - Gambar dan bingkai gambar; - Peluang dan keutamaan untuk memajukan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; - Peluang dalam pencalonan untuk menerima pingat, bintang dan darjah kebesaran Persekutuan dan negeri; dan - Nama dan gambar penerima dipamerkan di pejabat, di lokasi yang strategik atau yang biasa dikunjungi orang ramai.

BIL	PERKARA	P.P.C	APC
7.	Penarikan Balik Pingat	Pingat Perkhidmatan Cemerlang yang telah dianugerahkan kepada pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut P.P.C. dan perenggan 7 Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang, sekiranya pegawai : • Telah disabitkan atas sesuatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak; atau • Hilang taraf kewarganegaraan; atau • Disifatkan berkelakuan tidak sesuai sebagai penerima pingat oleh PPSM	Tidak berkenaan
8.	Perolehan Pingat	• Reka bentuk pingat adalah seperti yang termaktub dalam Statut P.P.C dan perolehan dibuat dengan pembekal yang telah dilantik oleh Kerajaan berdasarkan tatacara kewangan yang berkuatkuasa; dan • Urusan perolehan pingat dilaksanakan oleh kementerian menggunakan peruntukan masing-masing.	Tidak berkenaan
9.	Kawalan dan Rekod	• P.P.C. ini adalah dikawal oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA); • Pegawai dicalonkan untuk PPC hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada JPA untuk semakan sebelum penganugerahan dilaksanakan; dan • Senarai penerima PPC untuk tahun tersebut akan disahkan dan diwartakan oleh JPA.	Tidak berkenaan
10.	Ketua Jabatan	• Mengemukakan senarai penerima P.P.C. bagi tahun semasa kepada JPA untuk pengesahan dan pewartaan • Melaksanakan penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC serta penyediaan insentif kepada penerima di kementerian/jabatan • Menyelenggara rekod penerima P.P.C. dan APC di kementerian/jabatan masing-masing • Mempamerkan nama dan gambar penerima P.P.C. dan APC di lokasi yang strategik atau yang sering dikunjungi orang ramai di pejabat	
11.	Borang Penilaian	• Setiap pegawai perkhidmatan awam perlu melengkapkan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi menerusi modul dalam aplikasi HRMIS yang diwujudkan bagi maksud P.P.C. atau mengisi borang secara manual untuk dinilai pada setiap tahun penilaian. Maklumat perlu dilengkapkan bagi tujuan pemilihan penerima P.P.C dan APC.	

BIL	PERKARA	P.P.C	APC
12.	Rujukan dan Pekeliling Berkaitan	1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 : Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang. 2. Warta Kerajaan Seri Paduka Baginda No. 41, Jilid 55 Tarikh 10 Oktober 2011 mengenai Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 : Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
13.	Tarikh Kuatkuasa	Penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012 ini dilaksanakan mulai tahun 2013 berdasarkan markah LNPT tahun 2012 dan pencapaian seperi mana asas pertimbangan yang ditetapkan. 1 Januari 2013	1 November 2002

Lampiran A

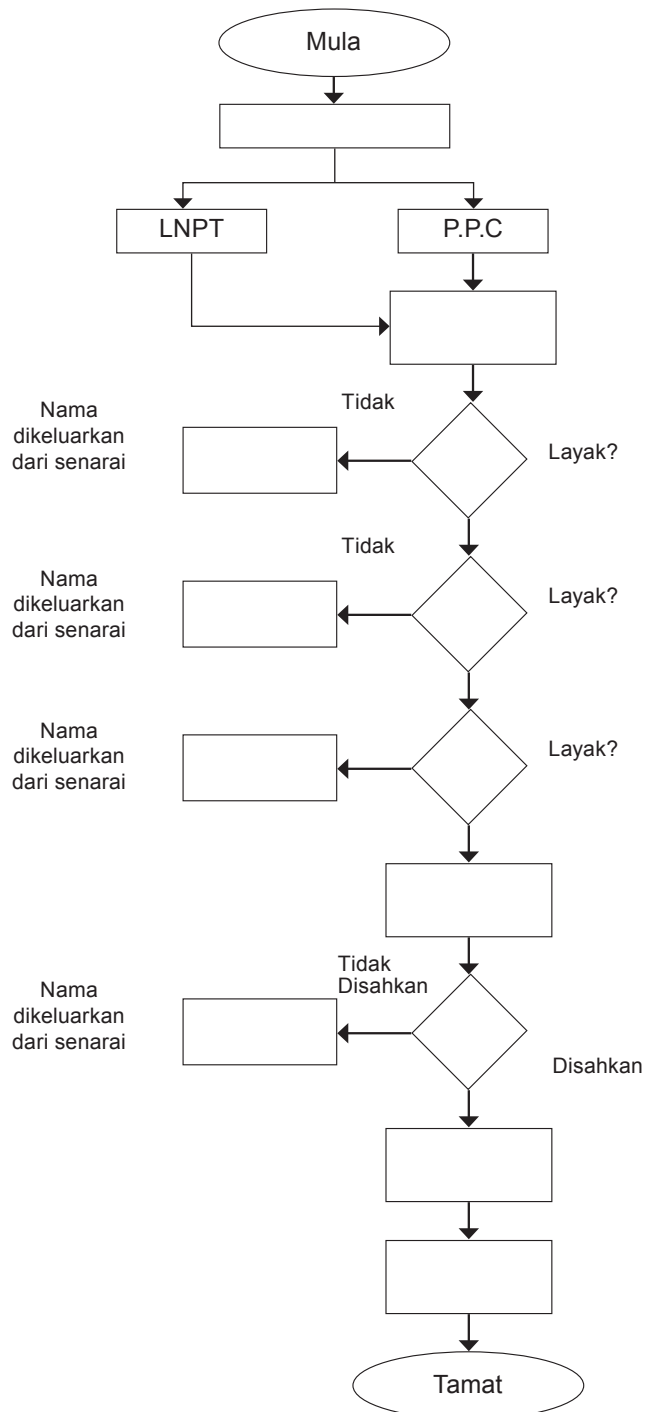
KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN P.P.C. DITARIK BALIK

Pingat Perkhidmatan Cemerlang yang telah dianugerahkan kepada pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut P.P.C. dan perenggan 7 Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang bagi keadaan berikut:

- a. pegawai telah disabitkan atas sesuatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak; atau
- b. pegawai hilang taraf kewarganegaraan; atau
- c. pegawai disifatkan berkelakuan tidak sesuai sebagai penerima pingat oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

LAMPIRAN B

CARTA ALIR PROSES KERJA PENGANUGERAHAN P.P.C. DI UiTM



Pegawai Yang Dinilai mengisi
*borang penilaian

Pegawai Penilai membuat
penilaian

Borang dikemukakan kepada
urus setia PPSM (PTJ)

Urus setia PPSM (PTJ)
menyenarai pendek pegawai
yang memenuhi syarat dan
kemuka ke PPSM (I)

Urus setia PPSM (I)
menyemak kelayakan. PPSM
(I) bersidang dan memilih
calon yang layak

Pertimbangan dan perakuan
LPU

Urus setia PPSM (I)
mengemukakan maklumat
kepada urus setia induk
P.P.C. di JPA

Pengesahan oleh JPA

Penganugerahan
dilaksanakan dan pemberian
insentif

Senarai pegawai diwartakan

* Borang Penilaian – Borang LNPT dan Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan

www.uitm.edu.my



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PROF. EMERITUS IR. DR.
MOHD AZRAAI KASSIM
Naib Canselor
Vice Chancellor

Surat Kami : 500-BPD (PKH, 3/2)
Tarikh : 14 Jun 2019

Cik Norliah Bt Saba
Pegawai Eksekutif
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

YBhg. Datuk/Datin/Prof./Tuan/Puan

ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA TAHUN 2018

Terima kasih diucapkan kerana YBhg. Datuk/Datin/Prof./Tuan/Puan telah memberikan perkhidmatan yang cemerlang sepanjang tahun 2018.

2. Sebagai menghargai pencapaian YBhg. Datuk/Datin/Prof./Tuan/Puan, Majlis Sumber Manusia (MSM) UiTM melalui mesyuarat ke-36 pada 09 Mei 2019 telah meluluskan YBhg. Datuk/Datin/Prof./Tuan/Puan sebagai penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) UiTM tahun 2018.
3. Tahnilah dan syabas di atas kejayaan ini. Semoga kejayaan YBhg. Datuk/Datin/Prof./Tuan/Puan akan menjadi contoh dan teladan kepada staf lain untuk berusaha lebih gigih bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja selaras dengan matlamat UiTM.
4. Sebagai penerima anugerah ini, YBhg. Datuk/Datin/Prof./Tuan/Puan akan diberi Sijil Perkhidmatan Cemerlang, folder sijil, gambar dan bingkai gambar serta hadiah prestasi sebanyak RM 1,000.00 (Ringgit Malaysia : Satu Ribu sahaja).

Sekian. Tahniah dan syabas sekali lagi.

Yang benar,

PROFESOR EMERITUS IR. DR. MOHD AZRAAI KASSIM
Naib Canselor

s.k.

1. Pendaftar
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
2. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar
Fail Peribadi : 600-BPD(PKH.1/3/3856)
No. Pekerja : 105442

Universiti Teknologi MARA
Aras 6, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, MALAYSIA
Tel: +603-5544 2001/2222 • Faks: +603-5544 2030/2223
E-mel: azraai@uitm.edu.my





UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Sijil Perkhidmatan Cemerlang

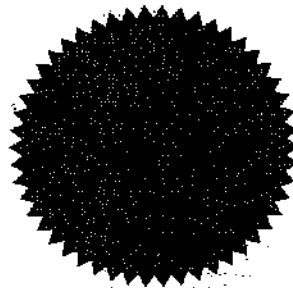
Dengan sukacitanya

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

menganugerahkan
Sijil Perkhidmatan Cemerlang kepada

kerana telah menunjukkan perkhidmatan yang cemerlang
pada tahun

Pengerusi
Lembaga Pengarah UiTM



Naib Canselor UiTM



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 8, Blok E8
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6072
Faks: 03-8888 5124
Laman Web: www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KP(PP)SULIT0022/20/4 Jld.3 (39)

Tarikh **24** Januari 2014

ENCIK [REDACTED]

Pembantu Belia & Sukan
Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi
Universiti Teknologi Mara Malaysia, Bangunan 3
40450 Shah Alam
SELANGOR

Tuan,

**PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG
TAHUN 2012**

Sukacita dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Induk Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia yang bersidang pada 4 Disember 2013 telah memutuskan tuan sebagai penerima **Pingat Perkhidmatan Cemerlang** bagi tahun 2012.

2. Kementerian ini mengucapkan tahniah di atas penganugerahan pingat ini. Semoga tuan akan meneruskan perkhidmatan yang cemerlang di masa-masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

DATUK DR. MADINAH BINTI MOHAMAD
Pengerusi
Panel Pembangunan Sumber Manusia Induk
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k. fail peribadi



BAB E1 :

PENGURUSAN PERMOHONAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

BAB E1

PENGURUSAN PERMOHONAN PEMBERIAN TARAF BERPENGEN

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja Permohonan Pemberian Taraf Berpencen yang ditawarkan kepada staf UiTM yang memilih skim pencen di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Peraturan 38, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 – Pemberian Taraf Berpencen

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perkara seperti berikut:

- a. Penyemakan senarai staf yang layak diperakukan PTB.
- b. Penyediaan Borang JPA.BP.SPP.B06.
- c. Penerimaan permohonan PTB daripada staf dan penyediaan borang permohonan kepada staf yang layak untuk mengisi.
- d. Penyediaan Rekod Kenyataan Perkhidmatan.
- e. Semakan dan Pengesahan Dokumen PTB.
- f. Menghantar dokumen-dokumen yang telah dilengkapkan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.
- g. Menerima Kelulusan PTB dari JPA.
- h. Mengemaskini dan merekod maklumat kelulusan PTB ke dalam sistem STARS.
- i. Mengeluarkan surat pemakluman kelulusan PTB.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab:

Pegawai menyedia	Kerani BPP/Pentadbiran Kampus Cawangan
Pegawai menyemak	Pegawai Eksekutif/ Penolong Pendaftar/ Ketua Pentadbiran BPP/Kampus Cawangan
Pegawai melulus	Bahagian Pasca Perkhidmatan,JPA

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
KWAP	: Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
K	: Kerani
PE	: Pegawai Eksekutif
PP	: Penolong Pendaftar
PTB	: Pemberian Taraf Berpencen
STARS	: Sistem Maklumat Staf Berkomputer
UiTM	: Universiti Teknologi MARA

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Penyemakan senarai staf yang layak diperakukan PTB

- a. Pihak BPP:
 - i. Menyemak senarai staf UiTM Shah Alam, Puncak Alam, Puncak Perdana, Sungai Buloh dan Selayang yang telah diberi pengesahan jawatan dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam perkhidmatan yang boleh diambil kira serta memilih skim pensen.
- b. Pihak Kampus Cawangan:
 - i. Menyemak senarai staf di Kampus Cawangan masing-masing yang telah diberi pengesahan jawatan dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam perkhidmatan yang boleh diambil kira serta memilih skim pensen.

6.2 Penyediaan Borang JPA.BP.SPPP.B06

- a) Pihak BPP:
 - i. Menyediakan Borang JPA.BP.SPPP.B06 untuk ditandatangani oleh staf terlibat.
- b) Pihak Kampus Cawangan:
 - i. Mengemukakan senarai staf Kampus Cawangan masing-masing yang layak memohon PTB ke BPP bagi mendapatkan Borang JPA.BP.SPPP.B06.
 - ii. Menyediakan Borang JPA.BP.SPPP.B06 untuk ditandatangani oleh staf terlibat.

6.3 Penerimaan permohonan PTB daripada staf dan penyediaan borang permohonan kepada staf yang layak untuk mengisi.

Pihak BPP/ Kampus Cawangan akan menyediakan surat pemakluman kepada staf untuk menandatangani dokumen PTB di BPP atau Pejabat Pentadbiran UiTM Cawangan dan meminta staf menyediakan dokumen berikut:

- i. Dua (2) salinan Kad Pengenalan.
- ii. Dua (2) salinan Surat pengesahan ke dalam perkhidmatan.

6.4 Penyediaan Rekod Kenyataan Perkhidmatan

Pihak BPP/ Kampus Cawangan akan menyediakan Rekod Kenyataan Perkhidmatan staf terlibat.

6.5 Semakan dan Pengesahan Dokumen PTB

- a) Pihak Kampus Cawangan:
 - i. Menyemak dan mengesahkan dokumen-dokumen permohonan PTB kecuali Borang JPA.BP.SPPP.B06 dan Borang Lampiran C.

- ii. Menghantar dokumen-dokumen PTB yang telah disahkan ke BPP.
 - b) Pihak BPP:
 - i. Menyemak dan mengesahkan Borang JPA.BP.SPPP.B06, Borang Lampiran C dan dokumen-dokumen PTB staf UiTM.
- 6.6 Menghantar dokumen-dokumen yang telah dilengkapkan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.
- i. Pihak BPP akan menyediakan surat dan senarai permohonan PTB ke JPA.
 - ii. Pihak BPP menghantar dokumen-dokumen PTB beserta surat dan senarai permohonan PTB ke JPA.
- 6.7 Menerima Kelulusan PTB dari JPA
- Pihak BPP akan menerima senarai kelulusan PTB dari JPA.
- 6.8 Mengemaskini dan merekod maklumat kelulusan PTB ke dalam sistem STARS
- Pihak BPP akan mengemaskini dan merekod senarai kelulusan PTB ke dalam sistem STARS.
- 6.9 Mengeluarkan surat pemakluman kelulusan PTB
- Pihak BPP akan mengeluarkan surat pemakluman kelulusan PTB beserta salinan senarai kelulusan dari JPA kepada:
- i. Staf yang terlibat dengan permohonan PTB
 - ii. Unit Laporan Perubahan Gaji,BPP
- 6.10 Nombor Pencen dari Kumpulan Wang Persaraan (KWAP)
- Pihak BPP akan memberi maklumat staf yang baru mendapat PTB untuk mendapatkan nombor pencen staf dan dikemaskini didalam sistem STARS

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

- 7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 - Pemberian Taraf Berpencen
- 7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 - Panduan Urusan Persaraan dan Pencen
- 7.3 Seksyen 6, Akta 239 (Pin.92) - Pemberian Taraf Berpencen
- 7.4 Surat JPA (TAB) 228/69/(TD) - Prosedur Bagi Memperakukan Pemberian Taraf Pekerja Berpencen

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran E1.1

Borang JPA.BP.SPPP.B06 - Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (Bagi Badan-Badan Berkanun Dan Kuasa Tempatan)

Lampiran E1.2

Borang Lampiran C

9.0 CARTA ALIR

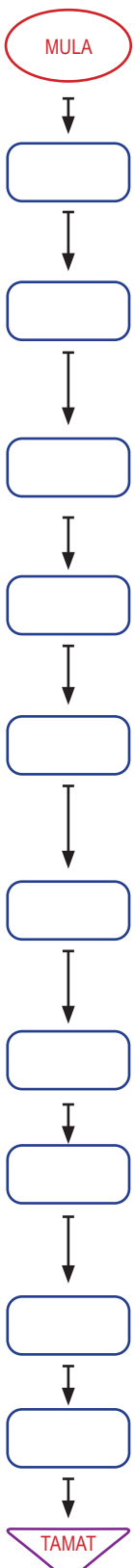
Lampiran E1.3

Carta Alir Proses Pengurusan Permohonan Pemberian Taraf Berpencen

10.0 LAMPIRAN

Tiada

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERMOHONAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
			
K BPP/Kampus Cawangan		Penyemakan senarai staf yang layak diperakukan PTB	Senarai Staf layak PTB
K BPP/Kampus Cawangan		Penyediaan Borang JPA.BP.SPPP. B06	Broang PTB
K BPP/Kampus Cawangan		Penyediaan surat pemakluman kepada staf yang layak supaya mengisi borang permohonan Taraf Berpencen	Surat Pemakluman
K BPP/Kampus Cawangan		Penyediaan Rekod Kenyataan Perkhidmatan	Rekod Kenyataan Perkhidmatan
KB/PP/PE BPP/ Kampus Cawangan		Semakan dan Pengesahan Dokumen PTB	Dokumen dan Borang PTB
K BPP		Menghantar dokumen-dokumen yang telah dilengkapi ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.	Dokumen dan Borang PTB
K BPP		Menerima Kelulusan PTB dari JPA	Surat Kelulusan JPA
K BPP		Mengemaskini dan merekod maklumat kelulusan PTB ke dalam sistem STARS	
K BPP		Mengeluarkan surat pemakluman kelulusan PTB dan mendapatkan nombor pencen dari KWAP	Surat pemakluman Kelulusan PTB
KB/PP		Semakan dan tandatangan surat kelulusan	

LAMPIRAN A10.1



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN**

JPA.BP.SPPP.B06



**PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN
(BAGI BADAN -BADAN BERKANUN DAN KUASA TEMPATAN)**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. fail :

Tarikh Terima : / /
Hari Bulan Tahun

ARAHAN

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
2. Sila gunakan "**HURUF BESAR**".
3. Sila tandakan ✓ pada yang bertanda *.
4. **Borang ini hanya perlu diisi oleh pekerja warganegara Malaysia yang tidak memilih skim KWSP**

Peringatan untuk pemohon

- a. Borang ini hendaklah dihantar melalui Ketua Jabatan masing-masing.
- b. Satu salinan Kad Pengenalan hendaklah disertakan bersama -sama dengan borang ini.

A MAKLUMAT PEMOHON

1a. No. Kad Pengenalan semasa

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa *

 01 Baru 02 Lama

2a. No. Kad Pengenalan dahulu

2b. Kategori Kad Pengenalan dahulu *

 01 Baru 02 Lama

3. Nama

4. Gelaran

5. Tarikh lahir (Mengikut rekod perkhidmatan)

 / /

**UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT**

Kod Gelaran

6. Jantina

7. No. Keahlian KWSP

B MAKLUMAT PERKHIDMATAN

1. Nama Jabatan/Agensi

Kod Jabatan / Agensi

2. Alamat

3. Poskod

4. Bandar

5. Negeri

Kod Negeri

6. Negara

7. No. telefon

8. Tarikh lantikan pertama

			/		/				
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--

Hari	Bulan	Tahun
------	-------	-------

9. Tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang

[illegible]

Hari	Bulan	Tahun
------	-------	-------

10. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

Hari Bulan Tahun

11. Jawatan sekarang

12. Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

Hari	Bulan	Tahun
------	-------	-------

13. Mengisi jawatan hakiki*

Ya	Tidak
----	-------

C

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku segala maklumat yang telah diberikan adalah benar.

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

D

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar dan teratur. Saya juga akan memaklumkan Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku sebarang perubahan terhadap butir-butir yang dinyatakan di dalam borang ini.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Jabatan :

Cop Rasmi :

Tarikh :

PKP/OPSYEN2/2002

Lampiran C**PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN SELARAS DENGAN SEKSYEN 6 AKTA PENCEN
PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 (AKTA 239)**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa [REDACTED] telah mempunyai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira tidak kurang daripada tiga (3) tahun dan dengan ini memperakukan dia diberi taraf berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Ketua Jabatan :
b.p Pendaftar

Tarikh :

* Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan sekiranya penama memilih Skim **PENCEN**.

STARSV3/267351

BAB E2 :

PENGURUSAN PERSARAAN
WAJIB STAF SKIM PENCEN

BAB E2

PENGURUSAN PERSARAAN WAJIB STAF SKIM PENCEN

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses persaraan wajib staf UiTM yang memilih skim pencen oleh Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) : - Persaraan Paksa di bawah Seksyen 10 Akta 227/239

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perkara seperti berikut:

- i. Penyediaan data bakal pesara bagi tempoh setahun bagi tujuan kursus Pra Persaraan.
- ii. Proses penyediaan dokumen Pra Persaraan Wajib staf yang memilih skim pencen.
- iii. Menguruskan dokumen akhir persaraan staf yang memilih skim pencen.
- iv. Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan.
- v. Menghantar dokumen akhir bakal pesara ke Kumpulan Wang Persaraan (KWAP)/ Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
- vi. Mengeluarkan surat penghargaan Naib Canselor dan arahan bayaran AGCR.
- vii. Merekod maklumat di dalam sistem STARS dan Fail Peribadi.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab:

Pegawai menyedia	Kerani BPP/ Kerani UiTM Cawangan
Pegawai menyemak	Pegawai Eksekutif/ Ketua Unit Persaraan/Ketua Bahagian BPP/ Ketua Pentadbiran UiTM Cawangan
Pegawai melulus	Bahagian Pasca Perkhidmatan,JPA

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

AGCR	: Award Gantian Cuti Rehat
UiTM	: Universiti Teknologi MARA
UiTM Cawangan	: Universiti Kampus Cawangan
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
KWAP	: Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
ILD	: Institute Leadership and Development
STARS	: Sistem Maklumat Staf Berkomputer
LPPSA	: Lembaga Pinjaman Perumahan Sektor Awam
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
KB	: Ketua Bahagian
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
KK	: Kerani Kanan
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

- 6.1 Penyediaan data bakal pesara Bagi Tempoh dua (2) tahun sebelum bersara bagi tujuan kursus Pra Persaraan
 - 6.1.1 Data bakal pesara yang akan bersara wajib pada umur 55/ 56/ 58/ 60 tahun akan di jana melalui sistem STARS dua (2) tahun sebelum tarikh persaraan.
 - 6.1.2 Pihak BPP akan mengenalpasti senarai bakal pesara yang dijana dan data akan diberi kepada Institut Leadership & Development (ILD) untuk tindakan kursus persaraan
- 6.2 Proses penyediaan dokumen Pra Persaraan Wajib staf yang memilih skim pencen
 - 6.2.1 Bakal pesara akan diberi dokumen pra persaraan sebelum kursus pra persaraan untuk diisi dan menghantar dokumen yang lengkap ke BPP semasa kursus pra persaraan atau dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh kursus.
 - 6.2.2 Pihak BPP akan menyemak dokumen pra persaraan yang diterima dan mendapatkan maklumat–maklumat berikut 6 bulan sebelum tarikh persaraan:
 - a. Rekod Kenyataan Perkhidmatan
 - b. Rekod Kenyataan Cuti
 - 6.2.3 Pihak BPP/Cawangan akan menyediakan dan mengemaskini perkara berikut:
 - a. Rekod Kenyataan Perkhidmatan
 - b. Rekod Kenyataan Cuti
 - 6.2.4 Pihak BPP akan menyemak dan menandatangani surat iringan beserta dokumen pra persaraan yang lengkap untuk dihantar ke Kumpulan Wang Persaraan (KWAP)/Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
- 6.3 Menguruskan Dokumen Akhir Persaraan Staf yang memilih Skim Pencen
 - 6.3.1 Pihak BPP akan memulakan proses semakan akhir enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan bakal pesara
- 6.4 Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan
 - 6.4.1 Pihak BPP akan mengeluarkan surat arahan kepada LPPSA untuk mengemukakan Surat Arahan Potongan Ganjaran/Pencen

6.4.2 Pihak BPP akan mengeluarkan surat arahan kepada Bendahari Shah Alam/Cawangan untuk semakan hutang piutang dan mendapatkan Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan bakal pesara.

6.4.3 Pihak Bendahari Shah Alam/Cawangan menyemak dan menyediakan sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan bakal Pesara.

6.4.3 Pihak BPP akan mengeluarkan surat pemakluman kepada bakal pesara untuk perancang cuti awal sebelum bersara

6.5 Menghantar dokumen akhir ke KWAP/JPA.

Bahagian BPP akan menyemak dan mengesahkan dokumen persaraan bakal pesara dan menandatangani surat iringan untuk dikemukakan ke JPA empat (4) bulan sebelum tarikh persaraan bakal pesara.

6.6 Mengeluarkan surat penghargaan kepada Pesara

Pihak BPP akan mengeluarkan surat penghargaan yang ditandatangani Naib Canselor kepada bakal pesara selepas mendapat kelulusan persaraan dari JPA.

6.7 Mengeluarkan surat arahan bayaran AGCR

Pihak BPP akan menyemak AGCR bakal pesara dan mengeluarkan surat arahan bayaran ke Pejabat Bendahari untuk pembayaran.

Nota: Sekiranya terdapat pelarasan gaji, surat arahan bayaran AGCR akan dikeluarkan semula.

6.8 Merekod maklumat persaraan di dalam sistem STARS dan Fail Peribadi
Pihak BPP akan merekod maklumat persaraan yang diterima dari Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA di dalam Sistem STARS dan menyimpan dokumen berkenaan di dalam Fail Peribadi

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) : Persaraan Paksa di bawah Seksyen 10 Akta 237/239

7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 – Panduan Urusan Persaraan dan Pencen

7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2004 – Sijil Penghargaan kepada Pesara dan Bekas Pegawai Awam

8.0 CARTA ALIR

Lampiran E2.1

Carta Alir Proses Pengurusan Persaraan Wajib Staf Skim Pencen

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran E2.2

Senarai Semak Urusan Persaraan Wajib Skim Pencen

Lampiran E2.3

Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara

Lampiran E2.4

Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan

Lampiran E2.5

Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan faedah Persaraan

Lampiran E2.6

Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akaun Berhutang/Tidak Berhutang

Lampiran E2.7

Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan pencen 1980 (jika berkenaan)

Lampiran E2.8

Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (jika berkenaan)

9.0 LAMPIRAN

Tiada

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERSARAAN WAJIB STAF SKIM PENCEN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/Catatan
PP/PE		Menyemak data dan dihantar ke JPSP untuk tindakan	Data bakal pesara
KK/K BSP & UiTM Cawangan		Memproses penyediaan dokumen pra persaraan	Dokumen pra persaraan
KK/K		Menguruskan dokumen akhir bakal pesara	Borang-Borang dan Salinan Sijil Berkaitan
KK/K		Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan	Surat Arahan
PP/PE		Semakan / pengesahan persaraan di sistem HRMIS dan ESTK	
KK/K		Menghantar dokumen akhir ke Kumpulan Wang Persaraan (KWAP) Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	
KK/K		Mengeluarkan surat penghargaan Naib Canselor	Surat Penghargaan
KK/K		Mengeluarkan surat arahan bayaran AGCR	Surat Arahan kepada Bendahari
KB/PP/PE		Tandatangan surat ke JPA/KWAP/ Bendahari/LPPSA.	
KK/K		Merekod maklumat persaraan di dalam sistem STARS	
KK/K		Memasukkan ke dalam Fail Peribadi	Fail Peribadi

SENARAI SEMAK
URUSAN PERSARAAN WAJIB STAF SKIM PENCEN

Dokumen yang diperlukan

Bil	Perkara	Semakan
1	2 Salinan Kad Pengenalan	
2	2 Salinan Kad Pengenalan Suami/Isteri , jika berkenaan	
3	2 Salinan Sijil Kelahiran staf	
4	2 Salinan Sijil Nikah/Daftar Perkahwinan/Cerai/Kematian	
5	2 Salinan Sijil Kelahiran dan Kad Pengenalan anak-anak yang berumur di bawah 21 tahun pada tarikh persaraan (tiada had umur bagi anak cacat)	
6	3 Keping gambar terbaru berukuran passport (warna),	
7	2 Salinan keahlian KWSP (jika ada) 1 salinan borang Peristiharan Harta	
8	2 Salinan Penyata Tahunan Pinjaman Perumahan Kerajaan dari Perbendaharaan Malaysia (jika berkenaan)	
9	2 Salinan muka depan Buku Bank atau Penyata Bank/Bank Statement (akaun semasa) yang mencatatkan nama(sama spt di dalam Kad Pengenalan, nombor akaun, no. kad pengenalan (baru), cawangan dan jenis akaun	

Borang yang perlu dilengkapkan

Bil	Perkara	Semakan
1	Borang Maklumat Bakal Pesara (UiTM)	
2	Borang JPA.BP.SPPP.B07a - Maklumat Asas Bakal Pesara	
3	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara	
4	Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan	
5	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan	
6	Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang	
7	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (jika ada)	

[illegible]

D MAKLUMAT ALAMAT		JPA.BP.SPPP.B01a
1. Alamat selepas bersara 		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT Kod Negara Kod Jabatan / Agensi Kod Negara
2. Poskod		
3. Bandar 		
4. Negeri 5. Negara 6. No. telefon		
7. Alamat e-mel 		
E MAKLUMAT PERKHIDMATAN		
1. Nama Jabatan/Agensi 		
2. Alamat Pejabat 		
3. Poskod		
4. Bandar 		
5. Negeri 6. Negara 7. No. telefon		
8. Alamat e-mel (pegawai yang mengurus persaraan dan pencen) 		
9. Jenis perkhidmatan 10. Skim perkhidmatan 11. Kumpulan perkhidmatan		
12. Jawatan akhir 		
13a. Tarikh lantikan pertama 13b. Tarikh disahkan dalam jawatan pertama / / / / Hari Bulan Tahun Hari Bulan Tahun		
(Kosongkan ruangan di bawah)		

33. Tempoh perkhidmatan yang tidak boleh diambilkira (Sila gunakan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)

i. Cuti tanpa gaji

Dari			Hingga		
/	/		/	/	
/	/		/	/	
/	/		/	/	
/	/		/	/	
/	/		/	/	
Hari	Bulan	Tahun	Hari	Bulan	Tahun

ii. Cuti sakit berlebihan

Tahun	Jumlah hari	Tahun	Jumlah hari

iii. Hari tidak hadir bertugas

Tahun	Jumlah hari	Tahun	Jumlah hari

H	PENGAKUAN PESARA	JPA.BP.SP.PP.B01a
Saya mengaku telah menyemak serta mengesahkan bahawa: a) Segala maklumat yang dicatatkan adalah betul ; b) Gambar dan cap ibu jari di dalamborang ini adalah gambar dan cap ibu jari saya; c) Saya akan memberitahu Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam dengan segera jika berlaku apa-apa perubahan maklumat di dalamborang ini. (Tandatangan) Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
I PENGESAHAN KETUA JABATAN Saya mengakui bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul dan mengesahkan status pegawai berkenaan seperti berikut: a) Tindakan tatatertib yang mungkin berkeputusan anggota dibuang kerja atau perbicaraan jenayah yang mungkin berkeputusan anggota disabitkan* 0 Tiada 1 Ada a) Status kebangkrapan * Y Ya T Tidak (Tandatangan Ketua Jabatan) Nama : _____ Jawatan : _____ Cop rasmi jabatan : _____ Tarikh : _____		Disemak Oleh: Nama : _____ Jawatan : _____ Unit : _____ Tarikh : _____ Disahkan Oleh: Nama : _____ Jawatan : _____ Unit : _____ Tarikh : _____

LAMPIRAN A10.3


JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN

JPA.BP.SP.PP.B03



MAKLUMAT TANGGUNGAN	
ARAHAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM / BIRU. 2. Sila gunakan "HURUF BESAR". 3. Sila tandakan ✓ pada yang bertanda *. 4. Jika isteri / anak lebih dari satu, sila gunakan borang berasingan.	No. fail : Tarikh Terima : / / Hari Bulan Tahun
(A) MAKLUMAT PESARA 1a. No. Kad Pengenalan Semasa 1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * 01 Baru 02 Lama 04 Polis 2. Nama UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
(B) MAKLUMAT SUAMI/ISTERI (Sila buat salinan jika isteri lebih dari seorang) 1a. No. Kad Pengenalan Semasa/pasport 1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * 01 Baru 02 Lama 03 Tentera 04 Polis 2. Nama 3. Tarikh lahir Hari Bulan Tahun 4. Tarikh kahwin Hari Bulan Tahun 5. Bangsa 6. Agama 7. Kod hubungan 8. Kod Tanggungan 9. Taraf pemastautin negara lain (Y/T) ☐ Jika Ya, nyatakan negara 10. Alamat (Diisi jika berbeza dengan alamat pesara) 11. Poskod 12. Bandar 13. Negeri 14. Negara 15. No. telefon 16. Alamat e-mel UNTUK KEGUNAAN PEJABAT Kod Negara Kod Negara	

C

MAKLUMAT ANAK-ANAK TANGGUNGAN DI BAWAH UMUR 21 TAHUN DAN BELUM BERKAHWIN
 (Sila buat salinan jika anak lebih dariseorang)

JPA.BP.SP.PP.B03

1a. No. Kad Pengenalan semasa

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa

01	Baru	03	Tentera	05	Sijil Lahir
02	Lama	04	Polis		

2. No. Sijil Lahir

3. Nama

4. Jantina

5. Tarikh lahir

6. Bangsa

7. Agama

8. Kod hubungan

Hari Bulan Tahun

9. Kod tanggungan

10. Taraf pemastautin negara lain (Y/T)

Jika Ya, nyatakan negara

11. Alamat (diisi jika berbeza dengan alamat pesara)

12. Poskod

13. Bandar

14. Negeri

15. Negara

16. No. telefon

17. Alamat e-mel

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Kod Negara

Kod Negara

D

PENGAKUAN PESARA

Dengan ini saya mengaku bahawa segala keterangan dan maklumat yang diberikan adalah benar.

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

Disemak Oleh:

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

Disahkan Oleh:

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

LAMPIRAN A10.4

JPA.BP.SPPP.B04



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN



**NOTIS PELEPASAN / PENGASINGAN CARUMAN KERAJAAN
DI KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
UNTUK TUJUAN PENGIRAAN FAEDAH PERSARAAN**

ARAHAN

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
2. Sila gunakan “**HURUF BESAR**”.
3. Sila tandakan ✓ atau potong mana yang berkenaan pada yang bertanda *.

A

MAKLUMAT AHLI

1a. No. Kad Pengenalan semasa

[illegible]

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa *

01 Baru 02 Lama 04 Polis

2a. No. Kad Pengenalan dahulu

[illegible]

2b. Kategori Kad Pengenalan dahulu *

01		Baru	02		Lama	04		Polis
----	--	------	----	--	------	----	--	-------

3. Nama

[illegible]

4. Tarikh lahir

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

Hari	Bulan	Tahun
------	-------	-------

5. No. Keahlian KWSP

--	--	--	--	--	--	--	--

6. Tarikh pemberian taraf berpencen/disifatkan berpencen

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

Hari	Bulan	Tahun
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31

7. Tarikh Bersara

		/		/				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

Hari	Bulan	Tahun
------	-------	-------

8. Opsyen di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980 / Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990*

- [] -10 (2) (a) Untuk tidak mengambil, atau untuk membayar balik (jika telah mengambil) apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah keatasnya kepada Kerajaan supaya tempoh sepanjang saya mencarum dapat dimasukira bagi pengiraan faedah ganjaran dan pencon.
- Atau
- [] -10 (2) (b) Untuk mengambil apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah keatasnya dan dengan itu melucutkan tempoh sepanjang saya mencarumbagi maksud pengiraan ganjaran dan pencon.

B**PENGAKUAN AHLI****JPA.BP.SP.PP.B04**

Saya No. keahlian mengaku

bahawa:

- a) Saya memahami tujuan notis dalamborang ini mengikut pilihan yang telah dibuat di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980 / Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990.
- b) Saya hanya memiliki* satu / lebih daripada satu nombor akaun KWSP. Nombor keahlian KWSP saya yang lain ialah

--	--	--	--	--	--	--	--
- c) Saya* ada / tidak ada membuat caruman-caruman lain kepada KWSP yang dibayar oleh majikan lain sebelum, sepanjang atau selepas tempoh yang di sebutkan diborang Maklumat Pesara; dan
- d) Saya* pernah / tidak pernah mencarum kepada mana-mana Kumpulan Wang Simpanan Kakitangan yang lain.
Kredit saya di Kumpulan Wang Simpanan*telah / tidak dipindahkan ke
KWSP pada

			/			/				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Hari Bulan Tahun

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

C**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :

LAMPIRAN A10.5


**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN**


JPA.BP.UMUM.B01

SIJIL AKAUN BERHUTANG / TIDAK BERHUTANG		
ARAHAN		
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU . 2. Sila gunakan " HURUF BESAR ". 3. Sila tandakan * pada yang bertanda (*). 4. Sila kemukakan dokumen berkaitan bersama-sama dengan borang ini. 5. Bahagian C untuk diisi oleh Pesara/Bekas Anggota Pentadbiran/Ahli Parlimen/Setiausaha Politik/Hakim sahaja.		
A MAKLUMAT PESARA/ANGGOTA PENTADBIRAN/AHLI PARLIMEN/SETIAUSAHA POLITIK/HAKIM/GEMULAH		
1a. No. Kad Pengenalan Semasa 	1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * 01 Baru 02 Lama 04 Polis	
2. Nama 		
B MAKLUMAT HUTANG-PIUTANG		
Jenis Hutang a) 4 0 2 KWSP syir Kerajaan b) 3 0 2 Baki Pinjaman Perumahan	No. Keahlian No. Fail No. Akaun 	Amaun (RM) Amaun (RM)
i) Jumlah hendak dikutip dari Ganjaran Catatan ii) Ansuran bulanan hendak dikutip dari pencen Potongan dari bulan/tahun..... hingga		
c) 6 0 1 Pinjaman kenderaan d) 3 6 0 Cukai pendapatan e) 6 0 2 Baki saraan terlebih dibayar f) 6 0 3 Pinjaman komputer g) 6 0 4 Pendahuluan diri h) 4 0 5 Tunggakan sewa kuarters i) 4 0 1 Caruman LTAT syir kerajaan j) 4 0 1 Ganjaran ATM k) 4 0 1 Elaun mobilisasi	No. Rujukan / No. Akaun 	Amaun (RM)

Jenis Hutang	No. Rujukan / No. Akaun	Amaun (RM)																																																																																										
I) Lain-lain (senaraikan)	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																														<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																													

C PENGAKUAN PESARA/ANGGOTA PENTADBIRAN/AHLI PARLIMEN/SETIAUSAHA POLITIK/HAKIM

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul dan lengkap.

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

D PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi Jabatan :

Tarikh :

Skim Perkhid- matan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti tahun Lepas a	Cuti Layak b	Jumlah Layak (a+b) c	Jumlah Cuti Di ambil d	Baki Cuti (c-d) e	Cuti Bawa ke hadapan	JPA.BP.UMUM.B0 2 Cuti Terkumpul untuk GCR	Catatan
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

Jumlah Cuti Rehat Terkumpul :

Nota : Sila gunakan borang baru jika ruang tidak mencukupi

C PENGAKUAN PESARA

Saya mengakui telah menyemak maklumat cuti rehat, sepertimana yang tercatat di atas dan didapati betul.

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

D PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan adalah disahkan betul.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :

LAMPIRAN A10.7

JPA.BP.UMUM.B04



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BAHAGIAN PENCEN



LAPORAN PENGESAHAN PAKAR PERUBATAN MENGENAI ANAK CACAT OTAK / CACAT ANGGOTA

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. Fail :

Tarikh Terima :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hari

Bulan

Tahun

ARAHAN

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
2. Sila gunakan **HURUF BESAR**.
3. Sila tandakan (/) pada ruang yang bertanda (*).

Peringatan

- a) Bahagian A dan B diisi oleh penjaga anak cacat
- b) Bahagian (C) hendaklah diisi oleh **Pakar Perubatan** mengikut jenis kecacatan yang berkenaan sahaja. c) Sila kemukakan sekeping gambar penuh anak cacat (saiz 3R).

Gambar penuh anak cacat

**UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT**

Saya mengesahkan bahawa;

- (a) Penama mengalami kecacatan otak
(Jenis kecacatan)
- (b) Kadar kecerdasan fikiran
- (c) Selain daripada kecacatan otak, penama juga mengalami kecacatan
- (d) Kecacatan otak ini akan menghalang penama daripada menanggung nafkahnya sendiri
- (e) Kecacatan otak ini dialami sejak berumur tahun dan akan berkekalan.
- (f) Ulasan tambahan, jika ada
-
-
-
-
-

(Tandatangan Pakar Perubatan)

Nama penuh :

Jawatan :

Bidang kepakaran :

Cop Jabatan :

Saya mengesahkan bahawa;

- (a) Penama mengalami kecacatan anggota iaitu _____
(Jenis kecacatan)
yang disebabkan oleh _____
- (b) Kecacatan ini dialami sejak _____
- (c) Kadar buta/pekak _____
- (d) Selain daripada kecacatan anggota, penama mengalami kecacatan _____
- (e) Kecacatan yang dialami penama ini adalah berkekalan.
- (f) Sila beri pendapat tuan sama ada penama berupaya untuk menyara dirinya sendiri _____
- (g) Ulasan tambahan, jika ada _____

(Tandatangan Pakar Perubatan)

Nama penuh :

Jawatan :

Bidang kepakaran :

Tarikh :

Cop Jabatan :

BAB E3 :

PENGURUSAN PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

BAB E3

PENGURUSAN PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja Permohonan Persaraan Secara Pilihan Sendiri yang dipohon oleh staf UiTM oleh Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) - Persaraan Pilihan Di bawah Seksyen 12 Akta 227/239.
- ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah UiTM ke 40 pada 28 Julai 2001 – Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri bagi Staf Akademik UiTM.

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perkara seperti berikut:

- i. Syarat-syarat permohonan persaraan pilihan sendiri.
- ii. Tatacara permohonan persaraan pilihan sendiri
- iii. Memproses permohonan persaraan pilihan sendiri
- iv. Mengeluarkan surat kelulusan dan memastikan bakal pesara melengkapkan dokumen-dokumen persaraan.
- v. Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan.
- vi. Menghantar dokumen akhir bakal pesara ke Kumpulan Wang Persaraan (KWAP)/Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA
- vii. Mengeluarkan surat penghargaan Naib Canselor dan arahan bayaran AGCR.
- viii. Merekod maklumat di dalam sistem STARS dan Fail Peribadi

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab:

- i. Pegawai menyemak dan menyedia – Ketua Unit Persaraan/Ketua BPP
- ii. Pegawai melulus – Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia / Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
LPPSA	: Lembaga Pinjaman Perumahan Sektor Awam
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
MSM	: Majlis Sumber Manusia
JKIPSM	: Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia
SPRM	: Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
STARS	: Sistem Maklumat Staf Berkomputer
STK	: Sistem Tapisan Keutuhan
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
KWAP	: Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
AGCR	: Award Gantian Cuti Rehat
PTB	: Peletakan Taraf Berpencen
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
KK	: Kerani Kanan
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Syarat-syarat permohonan

- a. Staf Pentadbiran - berumur 40 tahun pada tarikh permohonan termasuk staf lelaki dan wanita.

Staf Akademik - berumur dibawah 50 tahun pada tarikh permohonan termasuk staf lelaki dan wanita. (Mesyuarat LPU ke 40)

- b. Telah genap 10 tahun perkhidmatan yang layak diambilkira;
- c. Telah disahkan ke dalam perkhidmatan;
- d. Telah diberi Peletakan Taraf Berpencen (PTB);
- e. Bebas daripada tindakan tatatertib/tindakan mahkamah;
- f. Lulus Tapisan Keutuhan Keselamatan SPRM;
- g. Bebas daripada sebarang hutang dengan UiTM;
- h. Tidak terikat dengan sebarang syarat-syarat kontrak kerajaan atau UiTM. Bagi staf yang masih mempunyai ikatan perkhidmatan kerajaan atau UiTM, mereka perlulah membayar gantirugi dan mengemukakan surat pengesahan pelepasan ikatan perkhidmatan daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM.

6.2 Tatacara Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri

6.2.1 Staf yang ingin membuat permohonan persaraan pilihan hendaklah memohon lapan (8) bulan dari tarikh persaraan yang dipohon.

6.2.2 Surat permohonan daripada staf hendaklah melalui Ketua Jabatannya dan perlu mengandungi maklumat seperti berikut:

- i. Tandatangan oleh Ketua Jabatan serta ulasan sama ada menyokong atau tidak permohonan staf bersara secara pilihan.
- ii. Tarikh Persaraan yang dipohon.
- iii. Sebab permohonan bersara pilihan

6.2.3 Disertakan surat pelepasan ikatan perkhidmatan daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM. (Sekiranya ada apa-apa ikatan perkhidmatan dengan Kerajaan atau UiTM)

- 6.2.4 Disertakan surat pelepasan hutang dari UiTM oleh Bahagian Bendahari.
(Sekiranya ada apa-apa hutang dengan UiTM)
- 6.3 Memproses permohonan Persaraan Pilihan Sendiri
 - 6.3.1 BPP akan menyemak kelayakan permohonan mengikut syarat-syarat permohonan
 - 6.3.2 Permohonan yang memenuhi syarat akan diproses dan dibawa ke Mesyuarat JKIPSM oleh Bahagian Pengurusan Perkhidmatan.
 - 6.3.3 Permohonan staf akademik di bawah 50 tahun yang telah memenuhi syarat akan dibawa ke Mesyuarat Majlis Sumber Manusia (MSM) untuk kelulusan.
- 6.4 Mengeluarkan surat pemakluman kelulusan JKIPSM/MSM Surat pemakluman kelulusan JKIPSM/MSM akan disediakan dan dikeluarkan kepada bakal pesara dengan ditandatangani oleh Pendaftar UiTM.
- 6.5 Memastikan bakal pesara mengisi dokumen-dokumen berkaitan persaraan Bakal pesara akan diberi dokumen-dokumen berkaitan persaraan untuk diisi dengan lengkap dan diberi semula ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, JPSM, Pejabat Pendaftar.
- 6.6 Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan
 - 6.6.1 Pihak BPP akan mengeluarkan surat arahan kepada LPPSA untuk mengemukakan Surat Arahan Potongan Ganjaran/Pencen.
 - 6.6.2 Pihak BPP akan mengeluarkan surat arahan kepada Bendahari Shah Alam/Cawangan untuk semakan hutang piutang dan mendapatkan Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan bakal pesara.
 - 6.6.3 Pihak BPP akan mengeluarkan surat pemakluman kepada bakal pesara untuk perancangan cuti awal sebelum bersara.
- 6.7 Menyemak Sijil Tapisan Keutuhan (STK)

BPP akan mengisi secara atas talian e-STK dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh persaraan pilihan, SPRM untuk mendapatkan Sijil Tapisan Keutuhan bakal pesara.
- 6.8 Menghantar dokumen akhir ke Kumpulan Wang Persaraan (KWAP)/ Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA

Bahagian BPP akan menyemak dan mengesahkan dokumen persaraan bakal pesara dan menandatangani surat iringan untuk dikemukakan ke KWAP/JPA.

6.9 Mengeluarkan surat penghargaan Naib Canselor

Pihak BPP akan mengeluarkan surat penghargaan yang ditandatangani Naib Canselor kepada bakal pesara selepas mendapat kelulusan persaraan dari JPA.

6.10 Mengeluarkan surat arahan bayaran AGCR

Pihak BPP akan menyemak AGCR bakal pesara dan mengeluarkan surat arahan ke Bendahari untuk pembayaran.

Nota : Sekiranya terdapat pelarasan gaji, surat arahan bayaran AGCR akan dikeluarkan semula.

6.11 Merekod maklumat persaraan di dalam sistem STARS dan Fail Peribadi

Pihak BPP akan merekod maklumat persaraan yang diterima dari Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA di dalam Sistem STARS dan menyimpan dokumen berkenaan di dalam Fail Peribadi.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Persaraan Pilihan Di bawah Seksyen 12 Akta 227/239.

7.2 Pekeliling Pendaftar Bilangan 38 Tahun 2001 – Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri Bagi staf Akademik UiTM.

7.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 – Panduan Urusan Persaraan dan Pencen.

8.0 CARTA ALIR

Lampiran E3.1

Carta Alir Proses Pengurusan Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran E3.2

Senarai Semak Dokumen bagi Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri

Lampiran E3.3

Borang Maklumat Pesara (JPA.BP.SP.PP.B01a) - Rujuk Lampiran E2.3

Lampiran E3.4

Borang Maklumat Tanggungan (JPA.BP.SP.PP.B03) - Rujuk Lampiran E2.4

Lampiran E3.5

Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan faedah Persaraan (Borang JPA.BP.SP.PP.B04) - Rujuk Lampiran E2.5

Lampiran E3.6

Sijil Akaun Berhutang/Tidak Berhutang (Borang JPA.BP.UMUM.B01) - Rujuk Lampiran E2.6

Lampiran E3.7

Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan pencen 1980 (jika berkenaan) (Borang JPA.BP.UMUM.B02) - Rujuk Lampiran E2.7

Lampiran E3.8

Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (jika berkenaan) (Borang JPA.BP.UMUM.B04) - Rujuk Lampiran E2.8

10.0 LAMPIRAN

Lampiran E3.9

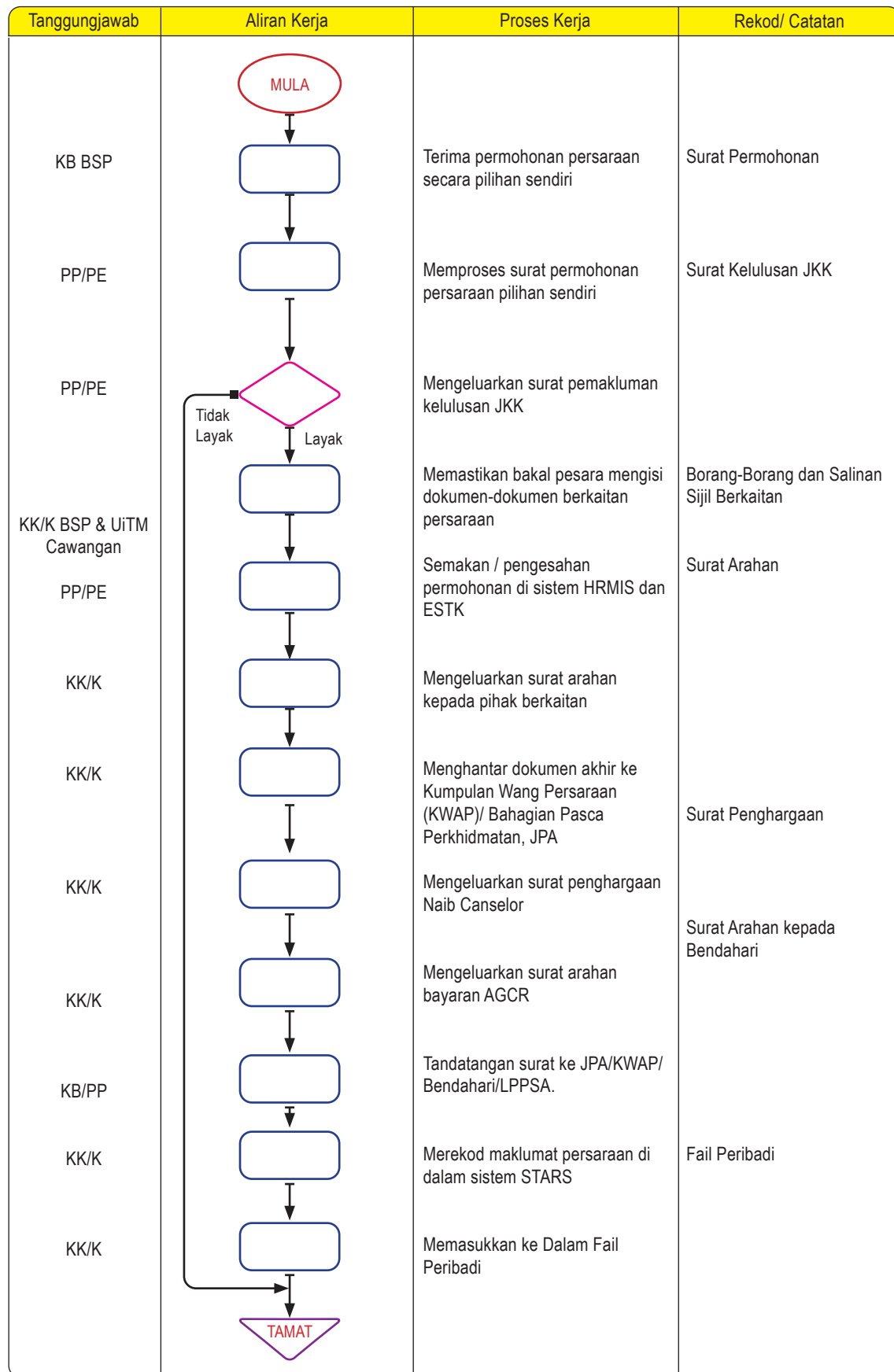
Garis Panduan Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri

Lampiran E3.10

Panduan Mengisi Borang Persaraan dan Pencen

Lampiran E3.11

Contoh Rekod Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI


Lampiran A

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

Dokumen yang diperlukan

Bil	Perkara	Semakan
1	2 Salinan Kad Pengenalan	
2	2 Salinan Kad Pengenalan Suami/Isteri, jika berkenaan	
3	2 Salinan Sijil Kelahiran staf	
4	2 Salinan Sijil Nikah/Daftar Perkahwinan/Cerai/Kematian	
5	2 Salinan Sijil Kelahiran dan Kad Pengenalan anak-anak yang berumur di bawah 21 tahun pada tarikh persaraan (tiada had umur bagi anak cacat)	
6	3 Keping gambar terbaru berukuran passport (warna)	
7	2 Salinan keahlian KWSP (jika ada)	
8	2 Salinan Penyata Tahunan Pinjaman Perumahan Kerajaan dari Perbendaharaan Malaysia (jika berkenaan)	
9	2 Salinan muka depan Buku Bank atau Penyata Bank/Bank Statement (akaun semasa) yang mencatatkan nama, nombor akaun, no. kad pengenalan baru, cawangan dan jenis akaun	
10	2 Salinan mengambilkira Perkhidmatan Lepas (jika ada)	
11	1 Salinan borang Pengistiharan Harta yang telah mendapat kelulusan jabatan	
12	2 Salinan surat permohonan persaraan pilihan penama	
13	2 Salinan surat kelulusan persaraan pilihan	

Borang yang perlu dilengkapkan

Bil	Perkara	Semakan
1	Borang Maklumat Bakal Pesara (UiTM)	
2	Borang JPA.BP.SP.PP.B07a – Maklumat Asas Bakal Pesara	
3	Borang JPA.BP.SP.PP.B01a - Maklumat Pesara	
4	Borang JPA.BP.SP.PP.B03 - Maklumat Tanggungan	
5	Borang JPA.BP.SP.PP.B04 - Notis Pelepasan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan	
6	Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akaun Berhutang / Tidak Berhutang	
7	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (jika ada)	

GARIS PANDUAN URUSAN PERSARAAN PILIHAN

1.0 Tujuan

Garis Panduan ini bertujuan memberi penerangan tentang urusan proses permohonan persaraan pilihan serta faedah persaraan yang dinikmati oleh staf berpencen apabila bersara.

2.0 Latar Belakang

Kerajaan telah bersetuju membenarkan semua staf lelaki dan wanita di dalam Perkhidmatan Awam dan Badan-Badan Berkanun untuk memilih dan memohon bersara apabila mencapai umur 40 tahun mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1991 : Persaraan Pilihan.

3.0 Syarat-Syarat Permohonan

- a. Staf Pentadbiran - berumur 40 tahun pada tarikh permohonan termasuk staf lelaki dan wanita.

Staf Akademik (Keputusan LPU) - berumur 50 tahun pada tarikh permohonan termasuk staf lelaki dan wanita.

- b. Telah genap 10 tahun perkhidmatan yang layak diambilkira;
- c. Telah disahkan dalam jawatan;
- d. Telah diberi taraf pekerja berpencen;
- e. Bebas daripada tindakan tatatertib/tindakan mahkamah;
- f. Bebas dari sebarang hutang dengan UiTM
- g. Tidak terikat dengan sebarang syarat-syarat ikatan perkhidmatan kerajaan atau UiTM. Bagi staf yang masih mempunyai ikatan kontrak kerajaan atau UiTM, mereka perlulah membayar gantirugi dan mengemukakan surat pengesahan pelepasan ikatan perkhidmatan daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM/JPbSM.

4.0 Tatacara Permohonan

- a. Staf yang ingin membuat permohonan persaraan pilihan hendaklah memohon 8 bulan dari tarikh persaraan yang dipohon.
- b. Surat permohonan daripada staf hendaklah melalui Ketua Jabatannya dan perlu mengandungi maklumat seperti berikut :
 - i. Tandatangan oleh ketua Jabatan serta ulasan sama ada menyokong atau tidak permohonan staf bersara secara pilihan.

- ii. Tarikh Persaraan yang dipohon.
- iii. Sebab permohonan bersara pilihan.
- c. Disertakan surat pelepasan kontrak daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang UiTM/JPSM. (Sekiranya ada apa-apa ikatan kontrak dengan Kerajaan atau UiTM)

5.0 Peranan dan Tanggungjawab

- 5.1. Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP), Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
 - i. Setelah menerima permohonan daripada staf, pihak BPP akan mengemukakan permohonan persaraan pilihan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pengurusan Sumber Manusia (JKIPSM) untuk melulus atau menolak permohonan.
 - ii. Setelah menerima keputusan daripada JKIPSM, surat keputusan beserta borang-borang persaraan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar kepada staf yang memohon.
 - iii. Permohonan persaraan pilihan yang lengkap akan dikemukakan ke KWAP/ Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA empat (4) bulan sebelum tarikh persaraan yang dipohon bersama dokumen-dokumen berikut :
 - a. Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara;
 - b. Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan
 - c. Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Noris Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan;
 - d. Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang;
 - e. Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti;
 - f. Salinan Sijil Nikah, Sekiranya tiada Surat Akuan Sumpah
 - g. Salinan Kad Pengenalan staf dan suami/isteri;
 - h. Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 Tahun dan tiada had umur bagi anak cacat;
 - i. Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank
 - j. Salinan surat kelulusan persaraan pilihan dari Pendaftar.
 - k. Surat permohonan asal daripada staf menyatakan sebab beliau ingin bersara dan tarikh persaraan yang dipohon beserta komen dari Ketua Jabatan;

- l. Surat pengesahan dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sama ada staf terlibat atau bebas dari tindakan tatatertib atau tindakan mahkamah;
- m. Satu (1) salinan keterangan pegawai mengenai harta yang dimiliki oleh pemohon;
- n. Satu (1) salinan surat tapisan keutuhan SPRM bagi urusan persaraan pilihan bagi staf dalam kumpulan B ke atas;
- o. Borang JPA.BP.SKP.B08 (pinda) - Permohonan pelantikan Wakil Skim (Jika perlu)

Nota: Setelah semua dokumen KWAP lengkap, BPP akan mengemukakan semua dokumen ke JPA. Pihak JPA akan mengeluarkan kelulusan persaraan. Ganjaran dan pencen akan dibayar kepada pesara oleh pihak JPA setelah menerima dokumen dari Jabatan-Jabatan lain yang terlibat iaitu Lembaga Hasil Dalam Negeri, Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.

5.2. Bakal Pesara

Bakal pesara hendaklah mengambil berat tentang urusan persaraannya serta memainkan peranan yang positif bagi memastikan faedah persaraan dapat dibayar dalam tempoh yang ditetapkan. Untuk tujuan ini, bakal pesara perlu mengambil langkah-langkah berikut:

- i. Menyemak rekod perkhidmatan dan cuti bagi memastikan ia adalah dikemaskini dan teratur;
- ii. Mengisi borang-borang yang dikemukakan BPP dengan lengkap dan mengembalikan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh surat kelulusan JKIPSM;
- iii. Membuat opsyen memilih tempoh perkhidmatan;
- iv. Membuat pengakuan ahli Kumpulan Wang Simpanan Pekerja;
- v. Menyediakan salinan kad pengenalan, sijil nikah/cerai (jika berkenaan) dan surat beranak, anak di bawah umur 21 tahun dan yang belum berkahwin (Bagi anak cacat, tiada had umur ditetapkan. Laporan perubatan diperlukan bagi mengesahkan keadaan tersebut);
- vi. Memastikan akaun Cukai Pendapatan/Pinjaman Perumahan adalah kemaskini dan menyelesaikan hutang Kerajaan lain;
- vii. Memberi kerjasama sepenuhnya kepada BPP bagi melengkapkan borang-borang persaraan.

6.0 Pembayaran Faedah Persaraan

Pembayaran faedah persaraan kepada staf yang bersara pilihan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :



- i. Hanya mereka yang telah diberikan taraf berpencen sahaja adalah dibayar faedah-faedah persaraan.
- ii. Ganti Cuti Rehat yang terkumpul akan dibayar dalam tempoh sebulan selepas mereka mula bersara secara pilihan oleh Bendahari UiTM.
- iii. Bagi mereka yang dilantik sebelum 12 April 1991, pencen akan dibayar apabila mencapai umur :
 - a. 45 tahun bagi staf perempuan.
 - b. 50 tahun bagi staf lelaki.
 - c. Bagi mereka yang dilantik pada atau selepas 12 April 1991, pencen akan dibayar hanya apabila mencapai umur 55 tahun.

Amaun ganjaran dan pencen yang dibayar bergantung kepada tempoh perkhidmatan yang diambilkira dan gaji pokok akhir yang diterima sebelum bersara menurut formula berikut :

- i. Ganjaran

$$7.5\% \times \text{Tempoh Perkhidmatan} \times \text{Gaji Akhir}$$

- ii. Pencen

$$\frac{1}{600} \times \text{Tempoh Perkhidmatan} \times \text{Gaji Akhir}$$

(Tertakluk kepada pencen maksimum 60% daripada gaji akhir bagi staf yang berkhidmat 30 tahun dan ke atas)

Contoh pengiraan adalah seperti berikut :

- i. Ganjaran

Tempoh perkhidmatan	- 320 bulan
Gaji akhir	- RM2,000.00
	- $7.5\% \times 320 \times 2,000$
Ganjaran	- RM48,000.00

- ii. Pencen*

Tempoh perkhidmatan	- 360 bulan
Gaji akhir	- RM2,000.00
	- $\frac{1}{600} \times 360 \times 2,000$
Pencen	- RM1,200.00

*Pencen penuh iaitu 60% dari gaji akhir apabila staf telah berkhidmat 30 tahun (360 bulan).

7.0 Maklumat Am

- a. Sebarang pertukaran syarat hendaklah dimaklumkan segera kepada KWAP/ Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA.
- b. Adalah menjadi tanggungjawab pesara untuk memaklumkan KWAP pertukaran dalam tarafnya seperti suami/isteri meninggal dunia, kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA. Demikian juga keluarga pesara dikehendaki memaklumkan Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA dengan segera sekiranya pesara meninggal dunia.
- c. Pesara yang ingin keluar negeri untuk tempoh melebihi 3 bulan dikehendaki memaklumkan Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA. Pertimbangan akan diberi atas merit kes berkenaan supaya tempoh keluar negeri tidak menjejaskan statusnya sebagai pemastautin Malaysia di bawah Akta Penyelaras Pencen 1980 (Akta 238).

Cara Mengisi:

[illegible]

5. Bandar

Tulis nama bandar pada ruangan yang disediakan.

Contoh: Kuala Lumpur

Cara Mengisi :

KUALA LUMPUR

6. Bangsa

Isikan kod bangsa pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **BANGSA**.

Contoh: Melayu

Cara Mengisi:

0	1	0	0
---	---	---	---

7. Elaun Berpencen

Petak ini hanya untuk pesara yang menerima Elaun Berpencen sebagai tambahan kepada gaji yang akhir diterima sahaja. Isikan amaun berkenaan pada petak yang disediakan.

Contoh : Elaun Bahasa kepada Jurubahasa di Mahkamah (Bahasa Cantonese RM90.00)

Cara Mengisi:

			9	0
--	--	--	---	---

0	0
---	---

8. Gaji akhir sebulan

Isikan amaun gaji yang akhir diterima oleh anggota dalam jawatan terakhir di mana beliau
telah disahkan pada petak yang disediakan

Contoh : RM5547.51

Cara Mengisi:

	5	5	4	7
--	---	---	---	---

5	1
---	---

9. Gambar dan cap ibu jari

Lekatkan gambar warna terkini pesara/balu/duda (mana yang berkenaan) di ruang yang disediakan. Bagi cap ibu jari kiri dan kanan pula, gunakan dakwat khas untuk cap ibu jari.

10. Gelaran

Tuliskan gelaran (termasuk gelaran yang dianugerah dan gelaran profesional) pada petak yang disediakan

Contoh : Datuk

Cara Mengisi :

DATUK

11. Gred gaji

Isikan maklumat gred gaji pada petak yang disediakan.

Contoh : M54 bagi jawatan Pegawai Tadbir & Diplomatik

Cara Mengisi:

M	5	4							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

12. Imbuhan Tetap Jawatan Utama / Gred Khas

Isikan amaun Imbuhan Tetap Jawatan Utama / Gred Khas pada petak yang disediakan jika berkenaan. Cara mengisi adalah seperti di butiran 8 di atas.

13. Imbuhan Tetap Keraian

Isikan amaun Imbuhan Tetap Keraian pada petak yang disediakan jika berkenaan. Cara mengisi adalah seperti di butiran 8 di atas.

14. Imbuhan Tetap Khidmat Awam

Isikan amaun Imbuhan Tetap Khidmat Awam pada petak yang disediakan. Cara mengisi adalah seperti di butiran 8 di atas.

15. Imbuhan Tetap Perumahan

Isikan amaun Imbuhan Tetap Perumahan pada petak yang disediakan. Cara mengisi adalah seperti di butiran 8 di atas.

16. Jantina

Isikan kod jantina pada petak yang disediakan iaitu "L" bagi Lelaki dan "P" bagi Perempuan.

Contoh : Lelaki

Cara Mengisi :

L

17. Jawatan akhir

Tulis nama jawatan akhir yang disandang pada ruangan yang disediakan.

Contoh: Timbalan Ketua Setiausaha, PTD Gred M54

Cara Mengisi:

TIMBALAN K ETUA SETIAUSAHA, PTD GRED M54

18. Jenis perkhidmatan

Isikan kod jenis perkhidmatan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **JENIS PERKHIDMATAN**.

Contoh : Perkhidmatan Awam Persekutuan

Cara Mengisi:

1	0
---	---

19. Kategori Kad Pengenalan semasa

Tandakan (✓) pada kotak yang disediakan:

Contoh : Kad Pengenalan baru

Cara Mengisi:

01	☒	Baru
----	-------------------------------------	------

02	☐	Lama
----	--------------------------	------

04	☐	Polis
----	--------------------------	-------

K

Ruangan ini hendaklah diisi oleh penama yang pernah memiliki Kad Pengenalan yang nombornya berbeza daripada yang digunakan sekarang. Jika tiada, kosongkan.

Contoh : Kad Pengenalan lama

Cara Mengisi:

01	☐	Baru
----	--------------------------	------

02	☒	Lama
----	-------------------------------------	------

04	☐	Polis
----	--------------------------	-------

21. Kod Hubungan

Isikan kod hubungan penama dengan pesara / gemulah pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **HUBUNGAN**.

Contoh: Isteri

Cara Mengisi:

0	1
---	---

22. Kod Tanggungan

Isikan kod tanggungan berdasarkan maklumat berikut:

KOD	KETERANGAN
100	Suami atau hanya seorang isteri atau isteri pertama.
200 - 400	Isteri kedua (200), Isteri ketiga (300), Isteri keempat (400)
001 - 029	Anak tiri tanggungan pertama (mengikut umur tertua yang layak) dan

	seterusnya
030 - 049	Anak <u>angkat</u> pertama (mengikut umur tertua yang layak) dan seterusnya
050 - 099	Anak <u>tidak sah taraf</u> pertama (mengikut umur tertua yang layak) dan seterusnya

Bagi anak kandung, angka pertama dalam kod merujuk kepada kedudukan ibunya sebagai isteri, iaitu sama ada isteri pertama, isteri kedua, isteri ketiga atau isteri keempat, dan dua angka kod seterusnya merujuk kepada kedudukan anak (bermula dengan umur anak tertua yang layak sebagai "anak pertama").

Contoh 1: Anak kandung pertama (mengikut umur tertua yang layak) dari hanya satu isteri atau dari isteri pertama.

Cara Mengisi:

1	0	1
---	---	---

dun

Cara Mengisi:

3	0	4
---	---	---

dun k dua dari isteri keempat.

Cara Mengisi:

4	0	2
---	---	---

23. Kumpulan perkhidmatan

Isikan kod kumpulan perkhidmatan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod KUMPULAN PERKHIDMATAN

Contoh : SSM - Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Cara Mengisi:

1	1
---	---

24. Nama

Isikan nama penuh seperti yang tercatat dalam Kad Pengenalan. Kosongkan satu petak di antara tiap-tiap perkataan. Gelaran hendaklah diisi secara berasingan (lihat contoh di butiran 10).

Contoh : Muhammad Osman Bin Haji Abdullah Hashim

Cara Mengisi :

M	U	H	A	M	M	A	D		O	S	M	A	N		B	I	N		H	J		A	B	D	U	L	L	A
H									H	A	S	H	I	M														

25. Nama Jabatan/Agensi

Tulis nama Jabatan/Agensi pada ruangan yang disediakan.

Contoh : Kementerian Dalam Negeri dan Hal-Ehwal Pengguna

Cara Mengisi :

KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN HAL-EHWAL PENGKU NA

26. Negara

Tulis nama negara pada ruangan yang disediakan jika negara selain daripada Malaysia.

Contoh: Australia

Cara Mengisi :

AUSTRALIA

27. Negeri

Isikan kod negeri pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **Negeri**.

Contoh : Wilayah Persekutuan

Cara Mengisi:

1 4

28. Nombor Kad Pe en

Ruangan ini hendaklah diisi oleh pesara yang pernah memiliki nombor Kad Pengenalan yang berbeza daripada yang digunakan sekarang. Kosongkan, jika tiada.

29. Nombor Kad Pengenalan semasa

Isikan nombor Kad Pengenalan semasa.

Contoh :

Kad Pengenalan baru : 460610-10-5263

Cara Mengisi :

4 6 0 6 1 0 - 1 0 - 5 2 6 3

Kad Pengenalan lama : 4928802

Cara Mengisi :

4 9 2 8 8 0 2

Kad Kuasa Polis: RF2548

Cara Mengisi :

R F 2 5 4 8

30. Nombor keahlian KWSP

Isikan nombor keahlian KWSP pada petak yang disediakan.

Contoh : 10123218

Cara Mengisi:

1	0	1	2	3	2	1	8
---	---	---	---	---	---	---	---

31. Nombor sijil lahir

Isikan nombor s hir nak tan gu ga pa a p ta ijil la a

Contoh : AV 786901

Cara Mengisi :

A	V	7	8	6	9	0	1						
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

32. Nombor telefon

Isikan nombor te n belefo rsekali deng n aw san

Contoh: 03-91721821

Cara Mengisi :

0	3			9	1	7	2	1	8	2	1				
---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

33. Opsyen di bawa ura 10 / (PU(A) 176/80 PU A) / (134/90)

Petak ini hanya perlu diisi bagi anggota yang dilantik pada atau sebelum 15 Januari 1975 (Semenanjung) dan pada atau sebelum 1 Julai 1978 (Sabah dan Sarawak) seperti mana dikehendaki di bawah Peraturan 10 PU (A) 176/80 atau Peraturan 10 PU(A) 134/90

Isikan kod Opsyen Peraturan 10 (PU(A) 176/80 / PU(A) 134/90) dengan merujuk kepada Jadual Kod **OPSYEN PERATURAN 10 (PU(A) 176/80 / PU(A) 134/90)**.

Jika memilih Peraturan 10(2)(a) isikan "A", jika memilih Peraturan 10(2)(b) isikan "B" pada petak yang disediakan.

Contoh : Memilih Peraturan 10(2)(a)

Cara Mengisi:

A

34. Pegawai tetap

Jika anggota ial ega pada petak yang disediakan.

Contoh : Pegawai lantikan tetap

Cara Mengisi:

Y

35. Pilihan Skim

Isikan kod pilihan skim pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **PILIHAN SKIM**. Jika ang ta p nyatakan tarikh tukar ke skim B.

Contoh : Skim Perkhidmatan Syarikat (Skim B)

Cara Mengisi:

2

36. Poskod

Isikan poskod pada petak yang disediakan.

Contoh : 56000

Cara Mengisi :

5	6	0	0	0
---	---	---	---	---

S

Isikan kod sebab berhenti dari a en i s

Jadual Kod **SEBAB BERHENTI DARI AGENSI SWASTA.**

Contoh : Ditamatkan perkhidmatan kerana sakit

Cara Mengisi:

0	1
---	---

38. Skim gaji

Isikan kod skim gaji pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **SKIM GAJI.**

Contoh : SSM P.P. 4/2002 & 5/2002 & 6/2002

Cara Meng isi:

1	3	0	1
---	---	---	---

39. Skim perkhidmatan

Isikan kod skim perkhidmatan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **SKIM PERKHIDMATAN.**

Contoh : Pegawai Tadbir & Diplomatik

Cara mengisi:

M	-	P	P	-	0	0	1		
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

40. Tanggagaji

Isikan maklumat tanggagaji pada petak yang disediakan.

Contoh : P1T6

Cara Mengi si:

P	1	T	6		
---	---	---	---	--	--

41. Taraf pemastautin di luar negara Y/T) (

Isikan pada petak yang disediakan. Y (Ya) jika bermastautin di luar negara atau T (Tidak) jika tidak bermastautin di luar negara.

Contoh: Jika bermastautin di Australia, isikan "Y" pada petak yang disediakan dan nyatakan Australia pada ruang berkenaan.

Cara Mengisi :

Y	Jika Ya, nyatakan Negara <u>AUSTRALIA</u>
---	---

42. Taraf Perkahwinan

Isikan kod taraf perkahwinan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **TARAF PERKAHWINAN**.

Contoh: Berkahwin

Cara Mengisi :

2

43. Tarikh berhenti berkhidmat dengan agensi swasta

Isikan tarikh berhenti berkhidmat dengan agensi swasta.

44. Tarikh bersara

Petak ini hanya perlu diisi bagi anggota yang bersara atas sebab-sebab berikut :

- i. **persaraan kerana mencapai had umur, dan**
- ii. **persaraan kerana penswastaan agensi awam** (tarikh bersara adalah tarikh berkuat kuasa penswastaan agensi tersebut)

Bagi lain-lain jenis persaraan, petak ini hendaklah dikosongkan.

45. Tarikh disahkan dalam jawatan pertama

Isikan tarikh disahkan dalam jawatan lantikan pertama seperti yang tercatat dalam rekod perkhidmatan pada petak yang disediakan.

46. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

Isikan tarikh pengesahan dalam jawatan tera khir disandang dalam petak yang disediakan.

Sekiranya anggota dilantik dalam beberapa jawatan selepas lantikan pertama, isikan tarikh pengesahan dalam jawatan sekarang sahaja (jawatan terakhir). Kosongkan petak ini sekiranya masih belum disahkan dalam jawatan sekarang.

47. Tarikh kahwin

Isikan tarikh perkahwinan sepertimana tercatat dalam sijil nikah.

48. Tarikh lahir

Jika tarikh lahir hanya tercatat **tahun sahaja**, isikan tarikh 31 Disember pada tahun berkenaan sebagai tarikh lahir. Jika hanya tercatat **bulan dan tahun sahaja**, isikan hari terakhir bulan berkenaan.

Bagi anggota, isikan tarikh lahir sepertimana tercatat dalam rekod perkhidmatan.

Contoh 1: 10hb JUN 1947

Cara Mengisi :

1	0	/	0	6	/	1	9	4	7
Hari		Bulan		Tahun					

Contoh 2: 1947

Cara Mengisi :

3	1	/	1	2	/	1	9	4	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Hari Bulan Tahun

Contoh 3: MEI 19 47

Cara Mengisi :

3	1	/	0	5	/	1	9	4	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Hari Bulan Tahun

49. Tarikh lantikan pertama

Isikan tarikh lantikan pertama sepertimana tercatat dalam rekod perkhidmatan pada petak yang disediakan.

C ontoh : 16 Julai 1977

Cara Mengisi :

1	6	/	0	7	/	1	9	7	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Hari Bulan Tahun

T

Isikan tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang sepertimana tercatat dalam rekod perkhidmatan pada petak ya disedi an.ngak

Sekiranya anggota kekal dalam jawatan lantikan pertama sehingga persaraan atau kematian dalam perkhidmatan, tarikh di butiran ini hendaklah sama dengan di butiran 49.

51. Tarikh mati

Isikan tarikh kematian seperti di sijil kematian pada petak yang disediakan

52. Tarikh pemberian taraf berpencen / disifatkan bertaraf berpencen.

Isikan tarikh pemberian taraf berpencen sepertimana tercatat dalam rekod perkhidmatan pada petak yang disediakan.

Jika anggota berkenaan disifatkan bertaraf berpencen, kosongkan petak ini.

53. Tarikh tukar ke skim B

Isikan tarikh tukar ke Skim B pada petak yang disediakan, jika berkenaan.

54. Tempoh perkhidmatan lepas yang diluluskan oleh Bahagian Pencen JPA

Sekiranya anggota pernah diluluskan percantuman perkhidmatan lepas, isikan tarikh mula (bagi petak “dari”) dan tarikh a khir (bagi petak “hingga”) tempoh tersebut sepertimana dicatat dalam surat kelulusan.

55. Tempoh perkhidmatan yang tidak boleh diambilkira

I. Cuti tanpa gaji

Isikan tarikh mula (bagi petak “dari”) dan tarikh akhir (bagi petak “hingga”) anggota bercuti tanpa gaji pada petak yang disediakan.

II. Cuti sakit berlebihan

Isikan petak tahun dan bilangan hari yang terlibat pada petak yang disediakan.

Contoh: Tahun 1986 (10 hari)

Cara Mengisi :

1	9	8	6
---	---	---	---

Tahun

	1	0
--	---	---

Jumlah hari

III. Hari tidak hadir bertugas

Isikan petak tahun dan bilangan hari yang terlibat pada petak yang disediakan.

56. Tempoh perkhidmatan sekarang

Isikan tarikh mula (bagi petak “dari”) dan tarikh akhir (bagi petak “hingga”) tempoh perkhidmatan sekarang pada petak yang disediakan.

Petak ini hanya perlu diisi bagi anggota yang bersara atas sebab-sebab berikut:

- i. **persaraan kerana mencapai had umur, dan**
- ii. **persaraan kerana penswastan agensi kerajaan,**

Bagi jenis persaraan lain, petak ini hendaklah dikosongkan. Bagi agensi awam yang diswastakan, tarikh bersara adalah tarikh berkuat kuasa penswastan agensi tersebut.

B. MAKLUMAT KHUSUS DALAM BORANG TERTENTU

1. BORANG JPA.BP.SPPP.B01a - MAKLUMAT PESARA

i. Jenis Persaraan

Isikan kod jenis persaraan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **JENIS PERSARAAN**.

Contoh: Persaraan kerana mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun

Cara Mengisi :

0	1
---	---

ii. Jika sakit, tarikh diperiksa oleh Lembaga Perubatan

Isikan tarikh diperiksa oleh Lembaga Perubatan Hospital Kerajaan pada petak yang disediakan.

iii. Kategori akaun

Isikan kod kategori akaun pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **KATEGORI AKAUN**.

Contoh : Ak

Cara Mengisi:

0	1
---	---

iv. Kod bank

Isikan kod bank pembayar pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **BANK**.

Contoh : Bank Mu alatan

Cara Mengisi:

0	1
---	---

v. Nama bank

Tulis nama bank pada ruangan yang disediakan.

Contoh: Bank Muamalat

Cara Mengisi :

BANK MUAMALAT

vi. Nama cawangan

Tulis nama cawangan bank pada ruangan yang disediakan.

Contoh: Cawangan Kompleks Pertama

Cara Mengisi:

CAWANGAN KOMPLEKS PERTAMA

vii. Nombor akaun bank

Isikan nombor akaun bank pada petak yang disediakan.

Contoh: 1400-0010277-52-9

Cara Mengisi :

[illegible]

viii. Persaraan Pilihan / Atas Sebab Kesihatan

Ruangan ni eru lis o h e a Jabata s k ni esara me on persaraan pilihan atau diperakukan untuk bersara atas sebab kesihatan sahaja. **Jika pesara seorang pegawai perkhidmatan awam Negeri, bahagian ini tidak perlu diisi.**

Bagi setiap petak yang memerlukan Ketua Jabatan menjawab samada “Ya”, “Tidak”, atau “Tidak Berkenaan”, tandakan (✓) pada mana-mana petak yang berkenaan.

Contoh: Pegawai bebas dari siasatan Badan Pencegah Rasuah

Cara Mengisi :

Y	√
---	---

 Ya

T	
---	--

 Tidak

2. BORANG JPA.BP.SPPP PE M ONA RC N UMAN PERKHIDMATAN LEPAS

i. Jumlah ganjaran yang telah diterima

Isikan maklumat amaun ganjaran yang pernah diterima bagi tempoh perkhidmatan yang dipohon, iaitu

- Ganjaran perkahwinan;
- Ganjaran Perkhidmatan Kontrak; atau
- Ganjaran Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia.

Jabatan Mengurus perlu memperolehi maklumat ini sebelum mengemukakan permohonan

ii. **Jumlah caruman LTAT**

Petak ini han ya perlu diisi oleh pesara Angkatan Tentera Malaysia yang dikehendaki mencarum dalam LTAT semasa beliau berkhidmat dalam perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia.

iii. Elayn mobilisasi

Petak ini hanya pe ru diisi oleh anggota yang pernah dikerah sepenuh masa dalam Angkatan Tentera Malaysia dan dibayar elaun mobilisasi.

3. **BORANG JPA.BP.SPT.B01a - PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN
DALAM PERKHIDMATAN (AWAM / BBKT)**

- i. **Nombor sijil mati**
Isikan nombor sijil kematian pada petak yang disediakan.
- ii. **Sebab kematian**
Isikan kod sebab kematian pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod
SEBAB KEMATIAN

4. **BORANG JPA.BP.SPT.B01e - MAKLUMAT ANAK-ANAK TANGGUNGAN DI BAWAH 21
TAHUN YANG BELUM BERKAHWIN**

- i. **Nombor sijil kahwin**
Isikan nombor sijil kahwin sepertimana dicatat dalam surat nikah pada petak yang
disediakan.

Contoh : A126957

Cara Mengisi :

A	1	2	6	9	5	7	
---	---	---	---	---	---	---	--

- ii. **Bilangan anak**
Isikan bilangan anak pada petak yang disediakan.

C. JADUAL KOD

1. Agama
2. Bangsa
3. Hubungan
4. Jenis Perkhidmatan
5. Jenis Persaraan
6. Kategori Akaun
7. Kod Bank
8. Kumpulan Perkhidmatan
9. Negeri
10. Opsyen di bawah Peraturan 10 [PU(A)176/80 / PU(A)134/90]
11. Pilihan Skim (Penswastaaan)
12. Sebab Berhenti dari Agensi Swasta
13. Sebab Kematian
14. Skim Gaji
15. Skim Perkhidmatan
16. Taraf Perkahwinan

Sena rai Jadual

1. Agama

Kod	Keterangan
01	Islam
02	Kristian
03	Buddha
04	Hindu
05	Sikhism
06	Tiada Agama
07	Tao
08	Konfusianisma
09	Bahai
99	Lain-lain

2. Bangsa

Kod	Keterangan
0100	Melayu
0200	Cina
0300	India
0800	Bumiputera Sabah
1000	Bumiputera Sarawak
1200	Orang Asli (Semenanjung)
9999	Lain-Lain

3. Hubungan

Kod	Keterangan
01	Isteri
02	Suami
03	Ibu
04	Bapa
05	Anak Kandung
06	Anak Tiri Tanggungan
07	Anak Angkat
08	Anak Tidak Sah Taraf

4. Jenis Perkhidmatan

Kod	Keterangan
10	Perkhidmatan Awam Persekutuan
11	Perkhidmatan Polis
20	Perkhidmatan Awam Negeri
30	Badan Berkanun Persekutuan
40	Badan Berkanun Negeri
50	Kuasa Tempatan
95	Perkhidmatan ATM

5. Jenis Persaraan

Kod	Keterangan
01	Persaraan Kerana Mencapai Umur 55 Tahun Atau 56 Tahun
02	Persaraan Atas Sebab Kesihatan
03	Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan
04	Persaraan Kerana Penyusunan Semula Organisasi
05	Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam (Awam)
06	Persaraan Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia
07	Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam
08	Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara
09	Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam
10	Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Badan Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan
11	Persaraan Pilihan Di Bawah Seksyen 12 Akta 227/239
15	Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam (BBKT)
20	Penswastaan - Persaraan Setelah Dilantik Berkhidmat Dalam Pertubuhan
22	Penswastaan - Persaraan Pilihan
23	Penswastaan - Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan

6. Kategori Akaun

Kod	Keterangan
01	Simpanan
02	Semasa
03	Giro

7. Kod Bank

Kod	Keterangan
01	Bank Muamalat
02	Maybank
03	BSN
04	Affin Bank
05	BCBB
06	BIMB
07	Public Bank
08	Alliance Bank
09	RHB Bank
11	HSBC
12	Bank Rakyat
14	Hong Leong Bank
15	Utama Bank
16	EON Bank
17	Hong Leong Finance

8. Kumpulan Perkhidmatan

Kod	Keterangan
01	JKK - Kumpulan Skim Bersepadu
02	JKK - Jawatankuasa Kabinet Kumpulan A
03	JKK - Jawatankuasa Kabinet Kumpulan B
04	JKK - Jawatankuasa Kabinet Kumpulan C
05	JKK - Jawatankuasa Kabinet Kumpulan D
06	SSB - Kumpulan Pengurusan Tertinggi
07	SSB - Kumpulan Pengurusan dan Profesional
08	SSB - Kumpulan Sokongan
09	SSB - Kumpulan Skim Bersepadu
10	SSM - Kumpulan Pengurusan Tertinggi
11	SSM - Kumpulan Pengurusan dan Profesional
12	SSM - Kumpulan Sokongan
13	SSM - Kumpulan Skim Bersepadu

9. Negeri

Kod	Keterangan
01	Johor
02	Kedah
03	Kelantan

Kod	Keterangan
04	Melaka
05	Negeri Sembilan
06	Pahang
07	Pulau Pinang
08	Perak
09	Perlis
10	Selangor
11	Terengganu
12	Sabah
13	Sarawak
14	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
15	Wilayah Persekutuan Labuan
16	Wilayah Persekutuan Putrajaya
98	Luar Negeri
99	Lain-lain

10. Opsyen di bawah Peraturan 10 [PU(A)176/80 / PU(A)134/90]

Kod	Keterangan
A	Tempoh mencarum diambilkira untuk tempoh perkhidmatan - 10 (2) (a)
B	Tempoh mencarum tidak diambilkira untuk tempoh perkhidmatan - 10 (2) (b)

11. Pilihan Skim (Penswastaan)

Kod	Keterangan
1	Skim Perkhidmatan Ala Kerajaan (Skim A)
2	Skim Perkhidmatan Syarikat (Skim B)
3	Tukar Skim - dari A ke B

12. Sebab Berhenti dari Agensi Swasta

Kod	Keterangan
01	Ditamatkan Perkhidmatan Kerana Sakit
02	Ditamatkan Perkhidmatan Kerana Pengurangan Pekerja
03	Berhenti - Pesara Mohon Berhenti Dengan Syarikat
04	Diberhentikan Oleh Syarikat

13. Sebab Kematian

Kod	Keterangan
01	Kematian Biasa
02	Mendapat Bencana Semasa Bertugas
03	Kemalangan Dalam Perjalanan
04	Mendapat Penyakit Kerana Tugas

14. Skim Gaji

Kod	Keterangan	
	Skim gaji	Tarikh Kuatkuasa
0101	Pra-Suffian	Sebelum / Pada 1.1.70
0102	Suffian	01.01.1970
0103	Harun	01.01.1970
0104	Aziz	01.01.1970
0105	Suffian (Tribunal)	
0106	Kementah Skim Lama	
0201	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P 2/1977	01.01.1976
0202	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P 9/1980	01.07.1980
0203	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P. 5/1985	01.07.1985
0204	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P 4/1986 & 5/1986	01.06.1986
0205	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P. 5/1988 & 6/1988	01.10.1988
0206	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P 6/1991	01.01.1989
0301	Sistem Saraan Baru (SSB) P.P 9/1991 & 10/1991	01.01.1992
0302	Sistem Saraan Baru (SSB) P.P 2/1996 & 3/1996	01.01.1995
0303	Sistem Saraan Baru (SSB) P.P. 8/2000 & 9/2000 & 10/2000	01.01.2000
0304	Sistem Saraan Baru (SSB) P.P. 12/2001 & 13/2001 & 14/2001	01.01.2002
0401	Sistem Saraan Malaysia (SSM) P.P. 4/2002 & 5/2002 & 6/2002	01.11.2002

15. SKIM PERKHIDMATAN

Kod	Keterangan
A-PP-001	Juruterbang atau Pemeriksa Juruterbang
A-PP-002	Pegawai Kawalan Trafik Udara
A-PP-003	Jurutera Laut
A-PP-004	Arkitek Laut
A-PP-005	Pegawai Laut
A-SOK-001	Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara
A-SOK-002	Pembantu Kawalan Trafik Udara
A-SOK-003	Pemeriksa Kapal Terbang
A-SOK-004	Pembantu Teknik Kapal Terbang
A-SOK-005	Operator Aerobridge
A-SOK-006	Penolong Jurutera laut
A-SOK-007	Pembantu Juruenjin Laut- Juruenjin Laut
A-SOK-008	Merinyu Laut
A-SOK-009	Penolong Pegawai Laut
A-SOK-010	Serang
A-SOK-011	Kelasi atau Jurumudi
A-SOK-012	Penjaga Rumah Api
A-SOK-013	Pemeriksa Kereta Motor
A-SOK-014	Pemandu Lokomotif
A-SOK-015	Pembantu Laut
A-SOK-016	Pengajar Merin
A-SOK-017	Pemandu Lokomotif Rendah
A-PP-006	Malim
B-BSP-001	Penerbit Rancangan
B-BSP-002	Ahli Muzik
B-BSP-003	Pereka

Kod	Keterangan
B-BSP-004	Ahli Fotografi
B-BSP-005	Pegawai Kebudayaan
B-SOK-001	Artis Bu
B-SOK-002	Jurusolek
B-SOK-003	Pembantu Rendah Penerbit Rancangan
B-SOK-004	Penari
C-PP-001	Pegawai Galian
C-PP-002	Pegawai Kimiabumi
C-PP-003	Pegawai Kajibumi (Geofizik/Kajibumi)
C-PP-004	Pegawai Kawalan Alam Sekitar
C-PP-005	Pegawai Sains
C-PP-006	Pegawai Kajicuaca
C-PP-007	Pegawai Makmal Filem
C-PP-008	Pegawai Teknologi Makanan
C-PP-009	Penyelia Jenis Makanan
C-SOK-001	Penolong Pegawai Galian
C-SOK-002	Pembantu Galian
C-SOK-003	Penolong Pegawai Kimiabumi
C-SOK-004	Pembantu Kajibumi
C-SOK-005	Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar
C-SOK-006	Penolong Pegawai Sains
C-SOK-007	Pembantu Makmal
C-SOK-008	Penolong Pegawai Kajicuaca
C-SOK-009	Pembantu Kajicuaca
C-SOK-010	Penolong Pegawai Makmal Filem
C-SOK-011	Pembantu Makmal Filem
C-SOK-012	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan
C-SOK-013	Penolong Pegawai Teknologi Makanan
C-SOK-014	Pencatit Data Gerudi
C-SOK-015	Pembantu Kajibumi Rendah
C-SOK-016	Pembantu Makmal Rendah
C-SOK-017	Pembantu Kajicuaca Rendah
C-SOK-018	Pembantu Makmal Filem Rendah
DU-PP-001	Pensyarah Perubatan
DS-PP-001	Pensyarah Universiti
DM-PP-001	Pensyarah ITM
DG-PP-004	Guru Bahasa
DG-PP-005	Pensyarah Kolej Agama Sultan Zainal Abidin (KUSZA)
DG-PP-006	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah
DG-PP-008	Penolong Pensyarah 'A'
DG-SOK-001	Jurulatih (ITM)
DG-SOK-002	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Bukan Siswazah (PPPBS)
DG-SOK-006	Penolong Pensyarah 'B'
DG-SOK-007	Pengajar Bahasa
E-PP-001	Pegawai Ehwal Ekonomi
E-PP-002	Pegawai Latihan
E-SOK-001	Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi
E-SOK-002	Pembantu Ehwal Ekonomi
E-SOK-003	Penolong Pegawai Latihan
E-SOK-004	Pembantu Pegawai Latihan
E-SOK-005	Pengajar Kraf
E-SOK-006	Pembantu Pemasaran Rendah
F-PP-001	Pegawai Sistem Maklumat
F-SOK-001	Pengatur Program Komputer
F-SOK-002	Operator Mesin Prosesan Data
F-SOK-003	Operator Komputer

Kod	Keterangan
F-SOK-004	Penolong Pegawai Sistem Maklumat
G-PP-001	Pegawai Pertanian
G-PP-002	Pegawai Veterinar
G-PP-003	Pemelihara Hutan
G-PP-004	Pegawai Hidupan Liar
G-PP-005	Pegawai Perikanan
G-PP-006	Pegawai Rancangan Tanah
G-PP-007	Pengurus Taman/Ladang
G-SOK-001	Penolong Pegawai Pertanian
G-SOK-002	Pembantu Pertanian
G-SOK-003	Penolong Pegawai Veterinar
G-SOK-004	Pembantu Veterinar
G-SOK-005	Atendan Haiwan
G-SOK-006	Penolong Pemelihara Hutan
G-SOK-007	Renjer Hutan
G-SOK-008	Pengajar Membalak
G-SOK-009	Pengawas Hutan
G-SOK-010	Penolong Pegawai Hidupan Liar
G-SOK-011	Pembantu Hidupan Liar
G-SOK-012	Pembantu Hidupan Liar Rendah
G-SOK-013	Penolong Pegawai Perikanan
G-SOK-014	Pembantu Perikanan
G-SOK-015	Pengajar Rendah
G-SOK-016	Penolong Pegawai Rancangan Tanah
G-SOK-017	Penyelia Rancangan Tanah
G-SOK-018	Penolong Pengurus Taman/Ladang
G-SOK-019	Pembantu Pengurus Taman/Ladang
G-SOK-020	Juruteknik Pertanian Rendah
G-SOK-021	Penyelia Kandang Haiwan
G-SOK-022	Pembantu Rendah Taman Sabah
J-PP-001	Arkitek
J-PP-002	Arkitek Lanskap
J-PP-003	Jurutera
J-PP-004	Juruukur Bahan
J-PP-005	Pegawai Perancang Bandar dan Desa
J-PP-006	Juruukur
J-PP-007	Jurukartografi
J-PP-008	Pemeriksa Kilang dan Jentera
J-BSP-001	Pengajar
J-SOK-001	Pembantu Teknik
J-SOK-002	Juruteknik
J-SOK-003	Pelukis Pelan
J-SOK-004	Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa
J-SOK-005	Juruteknik Perancang Bandar dan Desa
J-SOK-006	Pembantu Teknik Ukur
J-SOK-007	Juruteknik Ukur
J-SOK-008	Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera
J-SOK-009	Pembantu Pemeriksa Kilang dan Jentera
J-SOK-010	Penguasa Bekalan Air
J-SOK-011	Merinyu Taliair
J-SOK-012	Pengawas Taliair
J-SOK-018	Jurubina Model
J-SOK-019	Pelukis Pelan Rendah
KX-PP-001	Penguasa Penjara
KB-PP-001	Penguasa Bomba
KP-PP-001	Pegawai Keselamatan

Kod	Keterangan
KP-PP-002	Pegawai Pertahanan Awam
KP-SOK-002	Pembantu Pertahanan Awam
KP-SOK-003	Penolong Pegawai Pendaftaran
KP-SOK-004	Pembantu Pendaftaran
KP-SOK-005	Penolong Penguasa Imigresen
KX-SOK-001	Penolong Penguasa Penjara
KX-SOK-002	Pegawai Penjara
KP-SOK-006	Pegawai Perhubungan Preman
KP-SOK-007	Amra
KP-SOK-008	Pembantu Pendaftaran Rendah
KP-SOK-009	Penolong Imigresen Rendah
KB-SOK-001	Penolong Penguasa Bomba
KB-SOK-002	Pegawai Bomba
KB-SOK-003	Ahli Bomba
KP-SOK-010	Penolong Pegawai Keselamatan
KP-SOK-011	Pembantu Keselamatan
KP-SOK-015	Pengawal Keselamatan
KP-SOK-001	Penolong Pegawai Pertahanan Awam
KP-SOK-014	Pegawai Imigresen
L-PP-001	Pegawai Undang-Undang
L-PP-003	Pegawai Syariah
L-SOK-001	Pembantu Undang-Undang
M-PP-001	Pegawai Tadbir dan Diplomatik
N-PP-001	Pegawai Tadbir
N-PP-002	Pegawai Penerbitan
N-PP-003	Pegawai Penguatkuasa
N-PP-004	Pengurus Asrama
N-PP-005	Perangkawan
N-PP-006	Pegawai Penyelidik Sosial
N-PP-007	Jurubahasa Serentak
N-SOK-001	Penolong Pegawai Tadbir
N-SOK-002	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
N-SOK-003	Pembantu Tadbir Rendah
N-SOK-004	Pembantu Am Rendah
N-SOK-005	S/Usaha yang Dipertua Dewan Rakyat/Dewan Negara/Hakim
N-SOK-006	Bentara Mesyuarat
N-SOK-007	Pelapor Perbahasan Parlimen/Dewan Negeri
N-SOK-008	Pengurus Stesen
N-SOK-009	Jurubahasa
N-SOK-010	Pemeriksa Cap Jari
N-SOK-011	Penyelia Jurupakaian
N-SOK-012	Peniup Kaca
N-SOK-013	Operator Wireless
N-SOK-014	Bentara Parlimen
N-SOK-015	Penyelia Jeti
N-SOK-016	Penghantar Notis
N-SOK-017	Penyelamat
N-SOK-018	Pengawas Pemulihan
N-SOK-019	Penolong Pegawai Penerbitan
N-SOK-020	Pembantu Penerbitan
N-SOK-021	Operator Kamera Offset/Pembuat Plet
N-SOK-022	Pengawet
N-SOK-023	Penolong Operator Kamera
N-SOK-024	Drebar atau Operator Wayang Gambar
N-SOK-025	Penolong Pegawai Penguatkuasa
N-SOK-027	Penolong Pengurus Asrama

Kod	Keterangan
N-SOK-028	Penyelia Asrama
N-SOK-029	Tukang Masak
N-SOK-030	Pembantu Perangkaian
N-SOK-031	Penolong Pegawai Penyelidik Sosial
N-SOK-032	Pembantu Penyelidik Sosial
N-SOK-034	Juruteknik Percetakan Rendah
N-SOK-035	Pembantu Percetakan Rendah
N-SOK-036	Pembaca Pruf
N-SOK-037	Pemeriksa Filem Rendah
N-SOK-038	Operator Mesin Addressograf
N-SOK-039	Pembantu Kamera Offset
N-SOK-040	Pembantu Penguatkuasa Rendah
N-SOK-041	Penyelia Asrama Rendah
N-SOK-042	Penyelia atau Pengasuh Pelajar
N-SOK-043	Pembantu Perangkaian Rendah
N-SOK-057	Penyelenggara Stor Rendah
N-SOK-059	Pembantu Pemilih Padi dan Beras
N-SOK-060	Pembantu Trafik Rendah
N-SOK-061	Penimbang
N-SOK-062	Jurupakaian
N-SOK-064	Pemungut Sewa
N-SOK-065	Penghantar Berita
N-SOK-066	Atendan Letak Kereta
N-SOK-067	Penjaga Kolam Ikan
N-SOK-069	Pembantu Tadbir(Kesetiausahaan)
N-SOK-073	Penolong Pegawai Perangkaian
Q-PP-001	Pegawai Penyelidik
Q-SOK-001	Penolong Pegawai Penyelidik
Q-SOK-002	Pembantu Penyelidik
R-SOK-001	Pekerja Rendah Awam (PRA)
R-SOK-002	Pekerja Rendah Awam Khas (PRAK)
R-SOK-003	Pemandu Kenderaan Bermotor
R-SOK-004	Operator Loji
R-SOK-005	Pemandu atau Operator Jentera Pemunggah
R-SOK-006	Penjaga Jentera Elektrik
R-SOK-007	Tukang K1
R-SOK-008	Tukang K2
R-SOK-009	Tukang K3
R-SOK-010	Pelansir (KTM)
R-SOK-011	Pemandu Troli Rel (KTM)
R-SOK-013	Pemandu Atau Operator Jentera Berat Land
R-SOK-014	Jaga
R-SOK-012	Operator Troli/Kren(KTM)
S-PP-004	Pegawai Berita
S-PP-005	Pegawai Perhubungan Perusahaan
S-PP-006	Pegawai Penerangan
S-PP-007	Pegawai Rundingcara
S-PP-008	Pegawai Kesatria
S-PP-009	Pegawai Perancang Bahasa
S-PP-010	Pegawai Pos
S-PP-012	Pegawai Hal Ehwal Islam
S-PP-013	Pegawai Arkib
S-PP-015	Pustakawan
S-PP-016	Pegawai Pembangunan Masyarakat
S-PP-002	Pegawai Belia dan Sukan
S-PP-003	Pegawai Siasatan

Kod	Keterangan
S-PP-014	Kurator
S-SOK-004	Penolong Pegawai Belia dan Sukan
S-SOK-005	Pembantu Belia Dan Sukan
S-SOK-006	Penolong Pegawai Siasatan
S-SOK-007	Pembantu Siasatan
S-SOK-008	Pembantu Wartawan/Wartawan
S-SOK-009	Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan
S-SOK-010	Pembantu Perhubungan Perusahaan
S-SOK-011	Penolong Pegawai Penerangan
S-SOK-012	Pembantu Penerangan
S-SOK-013	Penolong Pegawai Rundingcara
S-SOK-014	Penolong Pegawai Kesatria
S-SOK-015	Pembantu Kesatria
S-SOK-016	Jurulatih Kawad
S-SOK-017	Penolong Pegawai Perancang Bahasa
S-SOK-018	Penolong Pegawai Pos
S-SOK-019	Posmen
S-SOK-031	Penolong Kurator
S-SOK-032	Pembantu Muzium
S-SOK-033	Penolong Pegawai Perpustakaan
S-SOK-001	Pembantu Perpustakaan
S-SOK-002	Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat
S-SOK-003	Pembantu Pembangunan Masyarakat
S-SOK-026	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
S-SOK-027	Pembantu Hal Ehwal Islam
S-SOK-028	Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam
S-SOK-034	Penolong Pegawai Arkib
S-SOK-030	Pembantu Arkib
U-PP-001	Pegawai Perubatan
U-PP-002	Pegawai Pergigian
U-PP-003	Pegawai Farmasi
U-PP-004	Pegawai Optometri
U-SOK-002	Juru X- Ray
U-SOK-003	Jurupulih Perubatan
U-SOK-004	Inspektor Kesihatan
U-SOK-005	Pembantu Perubatan
U-SOK-006	Juruteknologi Makmal Perubatan
U-SOK-007	Jururawat
U-SOK-008	Jururawat Desa
U-SOK-009	Penolong Jururawat
U-SOK-010	Pembantu Kesihatan Awam
U-SOK-011	Atendan Kesihatan
U-SOK-012	Jururawat Pergigian
U-SOK-013	Juruteknik Pergigian
U-SOK-014	Pembantu Pembedahan Pergigian
U-SOK-015	Pembantu Farmasi
U-SOK-016	Juruteknik Perubatan
U-SOK-018	Pembantu Teknologi Makmal Perubatan
U-SOK-019	Pembantu Hospital Rendah
U-SOK-020	Bidan
U-SOK-021	Pemungut Jentik-jentik
U-SOK-022	Juruproses Filem X-Ray
U-SOK-023	Juruteknik Rendah Prostetik/Urtutik
W-PP-001	Akauntan
W-PP-002	Pegawai Penilaian
W-PP-003	Juruaudit

Kod	Keterangan
W-PP-008	Pegawai Penaksir
W-PP-004	Penguasa Kastam
W-PP-005	Pegawai Kewangan
W-PP-006	Pegawai Aktuari
W-SOK-001	Penolong Akauntan
W-SOK-002	Pembantu Akauntan
W-SOK-003	Penolong Pegawai Penilaian
W-SOK-004	Pembantu Penilaian
W-SOK-005	Penolong Juruaudit
W-SOK-006	Pembantu Juruaudit
W-SOK-008	Penolong Pegawai Penaksir
W-SOK-009	Pembantu Penaksir
W-SOK-010	Penolong Penguasa Kastam
W-SOK-011	Pembantu Penguasa Kastam
XX-PGT-001	Jawatan Terbuka Kumpulan Pengurusan Tertinggi
XX-XXX-000	Jawatan Standard Tanpa Skim
N-SOK-045	Pegawai Kerani Rendah
N-SOK-063	Pencatat Masa
F-SOK-005	Juruteknik Komputer
M-PGT-001	Pegawai Tadbir dan Diplomatik Pengurusan Tertinggi
N-SOK-072	Pembantu Penguatkuasa
W-SOK-013	Pembantu Tadbir Kewangan
XX-SOK-001	Jawatan Terbuka Kumpulan Sokongan
XX-PP-001	Jawatan Terbuka Kumpulan Pengurusan dan Profesional
XX-XXX-001	Jawatan Fleksi
XX-XXX-002	Setiausaha Politik
J-PP-009	Pegawai Latihan Vokasional
N-PGT-001	Pegawai Tadbir Pengurusan Tertinggi
F-PGT-001	Pegawai Sistem Maklumat Pengurusan Tertinggi
E-PGT-001	Pegawai Ehwai Ekonomi Pengurusan Tertinggi
G-PGT-002	Pegawai Veterinar Pengurusan Tertinggi
J-PGT-001	Arkitek Pengurusan Tertinggi
J-PGT-003	Jurutera Pengurusan Tertinggi
U-PGT-001	Pegawai Perubatan Pengurusan Tertinggi
PP-XX-0001	TIADA
A-PGT-001	Juruterbang Pengurusan Tertinggi
A-PGT-002	Pegawai Kawalan Trafik Udara Pengurusan Tertinggi
A-PGT-003	Jurutera Laut Pengurusan Tertinggi
A-PGT-004	Arkitek Laut Pengurusan Tertinggi
A-PGT-005	Pegawai Laut Pengurusan Tertinggi
B-PGT-001	Penerbit Rancangan Pengurusan Tertinggi
B-PGT-002	Ahli Muzik Pengurusan Tertinggi
B-PGT-005	Pegawai Kebudayaan Pengurusan Tertinggi
C-PGT-001	Pegawai Galian Pengurusan Tertinggi
C-PGT-002	Pegawai Kimiabumi Pengurusan Tertinggi
C-PGT-003	Pegawai Geofizik Kajibumi Pengurusan Tertinggi
C-PGT-004	Pegawai Kawalan Alam Sekitar Pengurusan Tertinggi
C-PGT-005	Pegawai Sains Pengurusan Tertinggi
C-PGT-006	Pegawai Kajicuaca Pengurusan Tertinggi
DG-PGT-005	Pensyarah KUSZA Pengurusan Tertinggi
DG-PGT-006	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Pengurusan Tertinggi
DM-PGT-001	Pensyarah ITM Pengurusan Tertinggi
DS-PGT-001	Pensyarah Universiti Pengurusan Tertinggi
DU-PGT-001	Pensyarah Perubatan Pengurusan Tertinggi
E-PGT-002	Pegawai Latihan Pengurusan Tertinggi
G-PGT-001	Pegawai Pertanian Pengurusan Tertinggi

Kod	Keterangan
G-PGT-003	Pemelihara Hutan Pengurusan Tertinggi
G-PGT-004	Pegawai Hidupan Liar Pengurusan Tertinggi
G-PGT-005	Pegawai Perikanan Pengurusan Tertinggi
J-PGT-002	Arkitek Lanskap Pengurusan Tertinggi
J-PGT-004	Juruukur Bahan Pengurusan Tertinggi
J-PGT-005	Pegawai Perancang Bandar dan Desa Pengurusan Tertinggi
J-PGT-006	Juruukur Pengurusan Tertinggi
J-PGT-008	Pemeriksa Kilang dan Jentera Pengurusan Tertinggi
KB-PGT-001	Penguasa Bomba Pengurusan Tertinggi
KP-PGT-001	Pegawai Keselamatan Pengurusan Tertinggi
KX-PGT-001	Penguasa Penjara Pengurusan Tertinggi
L-PGT-001	Pegawai Undang-Undang Pengurusan Tertinggi
L-PGT-002	Pesuruhjaya Penyemak Undang-Undang
L-PGT-003	Pegawai Syariah Pengurusan Tertinggi
N-PGT-002	Pegawai Penerbitan Pengurusan Tertinggi
N-PGT-003	Pegawai Penguatkuasa Pengurusan Tertinggi
N-PGT-005	Perangkawan Pengurusan Tertinggi
N-PGT-008	Pegawai Tadbir Am Pengurusan Tertinggi
Q-PGT-001	Pegawai Penyelidik Pengurusan Tertinggi
S-PGT-002	Pegawai Belia dan Sukan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-003	Pegawai Siasatan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-004	Pegawai Berita Pengurusan Tertinggi
S-PGT-005	Pegawai Perhubungan Perusahaan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-006	Pegawai Penerangan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-009	Pegawai Perancang Bahasa Pengurusan Tertinggi
S-PGT-010	Pegawai Pos Pengurusan Tertinggi
S-PGT-012	Pegawai Hal Ehwal Islam Pengurusan Tertinggi
S-PGT-013	Pegawai Arkib Pengurusan Tertinggi
S-PGT-014	Kurator Pengurusan Tertinggi
S-PGT-015	Pustakawan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-016	Pegawai Pembangunan Masyarakat Pengurusan Tertinggi
U-PGT-002	Pegawai Pergigian Pengurusan Tertinggi
U-PGT-003	Pegawai Farmasi Pengurusan Tertinggi
W-PGT-001	Pegawai Akauntan Pengurusan Tertinggi
W-PGT-002	Pegawai Penilaian Pengurusan Tertinggi
W-PGT-003	Juruaudit Pengurusan Tertinggi
W-PGT-004	Penguasa Kastam Pengurusan Tertinggi
W-PGT-005	Pegawai Kewangan Pengurusan Tertinggi
W-PGT-006	Pegawai Aktuari Pengurusan Tertinggi
W-PGT-008	Pegawai Penaksir Pengurusan Tertinggi
Y-PP-001	Pegawai Kanan Polis
Y-SOK-001	Pegawai Rendah Polis dan Konstabel
YT-SOK-001	Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tamba
N-PP-008	Pegawai Tadbir Am
DG-PP-007	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kat D3
DG-SOK-003	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kat B1
DG-SOK-004	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kat B2
DG-SOK-005	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kat T4
DG-SOK-008	Penolong Pensyarah ITM
J-SOK-013	Penerbit Teknik
J-SOK-014	Penolong Jurutera
J-SOK-015	Juruteknik Rendah
J-SOK-016	Juruteknik Ukur Rendah
J-SOK-017	Pengajar Ketukangan Gred 3
N-SOK-033	Jurutaip
N-SOK-044	Penyelia Bangunan

Kod	Keterangan
Q-SOK-003	Pembantu Penyelidik Rendah
U-SOK-017	Inspektor Pencegah Malaria
W-SOK-012	Juruteknik Penilaian Rendah
N-SOK-047	Operator Mesin
Y-PGT-001	Pegawai Kanan Polis Pengurusan Tertinggi
N-SOK-049	Penghantar Cepat
N-SOK-046	Pencari Fail
S-SOK-024	Pembantu Pembangunan Keluarga
U-SOK-001	Pegawai Optometri

16. Taraf Perkahwinan

Kod	Keterangan
1	Bujang
2	Berkahwin
3	Duda
4	Janda
5	Balu

(Am 274-Pin. 4/84)

No Fail :
600-BPD(PKH.1/3/11800)Jld.1

No Pekerja : ~~XXXX~~

MALAYSIA

BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

Rekod Perkhidmatan dan Cuti bagi

MOHD ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
PENOLONG PENDAFTAR

SISTEM MAKLUMAT STAF KENYATAAN CUTI 2010

ID Pencetak : **XXXX**
 Tarikh : **XXXXXX**
 Muka Surat : 1/1

No. Pekerja	XXXX	Jumlah GCR Terkumpul	0
Nama Pegawai	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Baki Cuti 2009	3
Gred Gaji	XX	GCR 2009	0
Jawatan	PENOLONG PENDAFTAR	Kehadapan 2010	3
Bahagian/Cawangan	PEJABAT XXXXXXXXX	Cemerlang 2010	0
Nombor Fail	600-BPD(PKH.1/3/XXXXX).1	Kelayakan 2010	25
Rekod Status	AKTIF	Jumlah Cuti 2010	28
		Baki Cuti Semasa	27

BILANGAN HARI

KEBENARAN	JENIS CUTI	TARIKH DARI	TARIKH HINGGA	GAJI		BAKI CUTI	CATATAN
				PENUH	SEPARUH TIADA BERGAJI		
800/Jld.1	CUTI REHAT	04/03/2010	04/03/2010	1	0	0	27
800/Jld.1	CUTI TIDAK BEREKOD	16/12/2010	17/12/2010	2	0	0	27
							Julus CTR BKK 2 hr, baki 0 hr

BAB E4 :

PENGURUSAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN



BAB E4

PENGURUSAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja Persaraan Staf Atas Sebab Kesihatan yang ditawarkan kepada staf UiTM, di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) - Persaraan Paksa Di bawah Seksyen 10(5)(a)

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perkara seperti berikut:

- i. Penerimaan Laporan Lembaga Perubatan dari BSK
- ii. Menyedia dan menerima surat notis cadangan persaraan atas sebab kesihatan staf
- iii. Proses penyediaan dokumen Persaraan Atas Sebab Kesihatan staf yang memilih skim pencen.
- iv. Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan.
- v. Mengeluarkan surat penghargaan Naib Canselor dan arahan bayaran AGCR.
- vi. Merekod maklumat di dalam sistem STARS dan Fail Peribadi.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab:

- i. Pegawai menyedia – Pegawai Eksekutif/ Kerani UiTM Cawangan
- ii. Pegawai menyemak – Ketua Unit Persaraan/Ketua Bahagian BPP/
Ketua Pentadbiran UiTM Cawangan
- iii. Pegawai melulus – Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

UiTM	: Universiti Teknologi MARA
UiTM Cawangan	: Universiti Kampus Cawangan
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
KWAP	: Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
LPPSA	: Lembaga Pinjaman Perumahan Sektor Awam
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
STARS	: Sistem Maklumat Staf Berkomputer
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
AGCR	: Award Gantian Cuti Rehat
KB	: Ketua Bahagian
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
KK	: Kerani Kanan
K	: Kerani

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Penerimaan Laporan Lembaga Perubatan dari Bahagian Perhubungan Kebajikan Staf

Pihak BPP akan menerima Keputusan Lembaga Perubatan dari BSK, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

6.2 Menyedia dan menerima surat notis cadangan persaraan atas sebab kesihatan staf

PihKetua Pentadbiran UiTM Cawangan perlu menyediakan surat notis cadangan persaraan atas sebab kesihatan dan borang persetujuan staf "Lampiran C-1" untuk dibersarakan atas sebab kesihatan kepada staf berkenaan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh menerima laporan Lembaga Perubatan daripada BSK atau Kampus Cawangan.

Jika bersetuju, pihak BPP akan memproses dokumen yang diterima.

6.3 Proses penyediaan dokumen Persaraan Atas Sebab Kesihatan staf yang memilih skim pencen

6.3.1 Bakal pesara akan diberi dokumen persaraan untuk diisi dan menghantar dokumen yang lengkap ke BPP dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh dokumen diterima.

6.3.2 Pihak BPP akan menyemak dokumen persaraan yang diterima dan mendapatkan maklumat-maklumat seperti berikut:

- a. Rekod Kenyataan Perkhidmatan
- b. Rekod Kenyataan Cuti
- c. Laporan Lembaga Perubatan
- d. Surat Persetujuan Pegawai – Lampiran "C-1" P.P. 10/95
- e. Senarai Tugas

6.3.3 Pihak BPP/BSK/Cawangan akan menyediakan dan mengemaskini perkara berikut:

- a. Rekod Kenyataan Perkhidmatan
- b. Rekod Kenyataan Cuti
- c. Senarai Tugas
- d. Laporan Lembaga Perubatan

6.3.4 Pihak BPP akan menyemak dan menandatangani surat iringan beserta dokumen persaraan yang lengkap untuk dihantar ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA

6.4 Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan

6.4.1 Pihak BPP akan mengeluarkan surat arahan kepada LPPSA untuk mengemukakan Surat Arahan Potongan Ganjaran/Pencen

6.4.2 Pihak BPP akan mengeluarkan surat arahan kepada Bendahari Shah Alam/Cawangan untuk semakan hutang piutang dan mendapatkan Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan bakal pesara

6.4.3 Pihak Bendahari Shah Alam/Cawangan menyemak dan menyediakan Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan bakal Pesara

6.5 Mengeluarkan surat penghargaan Naib Canselor

Pihak BPP akan mengeluarkan surat penghargaan yang ditandatangani Naib Canselor kepada bakal pesara selepas mendapat kelulusan persaraan dari JPA

6.6 Mengeluarkan surat arahan bayaran AGCR

Pihak BPP akan menyemak AGCR bakal pesara dan mengeluarkan surat arahan ke Bendahari untuk pembayaran

6.7 Merekod maklumat persaraan di dalam sistem STARS dan Fail Peribadi

Pihak BPP akan merekod maklumat persaraan yang diterima dari Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA di dalam Sistem STARS dan menyimpan dokumen berkenaan di dalam Fail Peribadi

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Akta Pampasan Pekerja 1952

7.2 Perintah Am 10 Bab C – Pegawai Yang Akan Bersara

7.3 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) – Pencen Hilangupaya Di bawah Seksyen 19

7.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1993 – Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan

7.5 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995 – Prosedur Membersarakan Pegawai Atas Sebab Kesihatan

- 7.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 – Panduan Urusan Persaraan dan Pencen
- 7.7 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003 – Pemberian Wangtunai Gantian Cuti Rehat
- 7.8 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2004 – Sijil Penghargaan kepada Pesara dan Bekas Pegawai Awam

8.0 CARTA ALIR

Lampiran E4.1

Carta Alir Proses Pengurusan Persaraan Atas Sebab Kesihatan

9.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran E4.2

Borang Maklumat Bakal Pesara (UiTM)

Lampiran E4.3

Borang Maklumat Asas Bakal Pesara (Borang JPA.BP.SPPP.B07a)

Lampiran E4.4

Borang Maklumat Pesara (Borang JPA.BP.SPPP.B01a) - Rujuk Lampiran E2.3

Lampiran E4.5

Borang Maklumat Tanggungan (Borang JPA.BP.SPPP.B03) - Rujuk Lampiran E2.4

Lampiran E4.6

Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan faedah Persaraan (Borang JPA.BP.SPPP.B04) - Rujuk Lampiran E2.5

Lampiran E4.7

Sijil Akaun Berhutang/Tidak Berhutang (Borang JPA.BP.UMUM.B01) - Rujuk Lampiran E2.6

Lampiran E4.8

Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (jika berkenaan) (Borang JPA.BP.UMUM.B04) - Rujuk Lampiran E2.8

Lampiran E4.9

Rekod Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti - Rujuk Lampiran E3.8

Lampiran E4.10

Salinan Sijil Nikah (Sekiranya tiada Surat Akuan Sumpah) - Rujuk Lampiran E3.9

Lampiran E4.11

Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri - Rujuk Lampiran E3.10

Lampiran E4.12

Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat - Rujuk Lampiran E3.11

Lampiran E4.13

Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor kad Pengenalan baru dan nombor akaun bank - Rujuk Lampiran E3.12

10.0 LAMPIRAN

Lampiran E4.14

Contoh Salinan Surat Kelulusan Mengambilkira Perkhidmatan Lepas

Lampiran E4.15

Laporan Lembaga Perubatan : Lampiran B kepada P.P. 10/95

Lampiran E4.16

Surat Persetujuan Pegawai : Lampiran "C-1" kepada P.P. 10/95

Lampiran E4.17

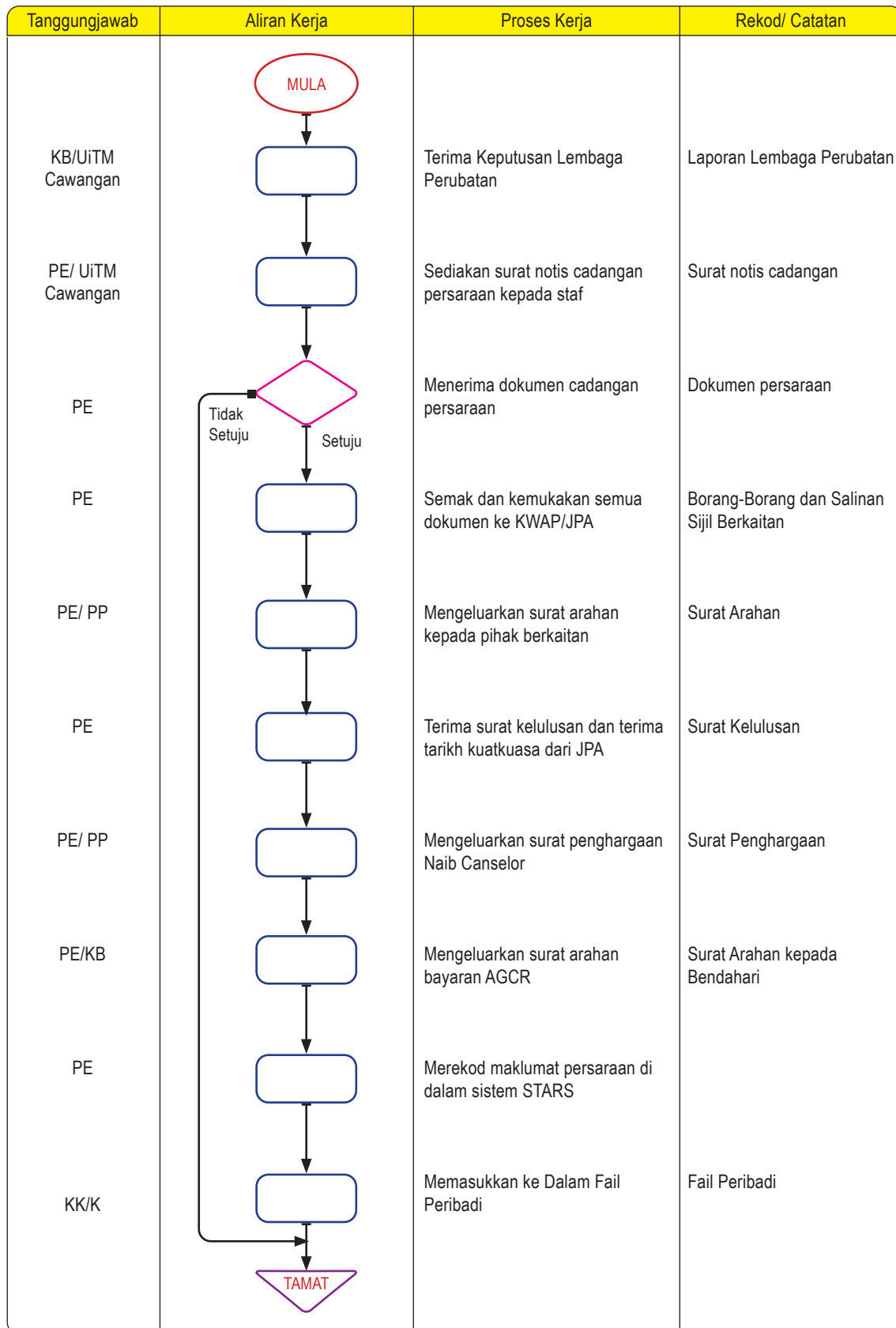
Contoh Surat Mohon Dokumen Perasaraan Atas Sebab Kesihatan

Lampiran E4.18

Perakuan Persaraan Atas Sebab Kesihatan : Lampiran D kepada P.P. 10/95

Lampiran E4.19

Salinan Senarai Tugas Staf

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN


MAKLUMAT BAKAL PESARA UITM

1. NAMA (MENGIKUT KAD PENGENALAN):

.....

2. NO. KAD PENGENALAN (LAMA):

.....

3. NO. KAD PENGENALAN (BARU)

.....

4. NO. PEKERJA

.....

5. JABATAN/ FAKULTI/ CAWANGAN

.....

6. ALAMAT TETAP (BERSARA)

.....

.....

7. NO. TELEFON

8. NAMA SUAMI/ ISTERI-ISTERI

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN
1.		
2.		
3.		
4.		

9. PEKERJAAN

.....

10. ALAMAT MAJIKAN SUAMI/ISTERI

.....

.....

11. MAKLUMAT ANAK-ANAK

BIL	NAMA ANAK	TARIKH LAHIR	JANTINA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Lampiran A10.1

JPA.BP.SP.PP.B07a



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN



MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA

ARAHAN							
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU. 2. Sila gunakan "HURUF BESAR". 3. Sila tandakan ☑ pada yang bertanda *.							
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT							
						Tarikh Terima : / /	
						Hari Bulan Tahun	
A MAKLUMAT PEGAWAI							
1a. No. Kad Pengenalan semasa 				1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * 01 Baru 02 Lama 04 Polis			
2a. No. Kad Pengenalan dahulu 				2b. Kategori Kad Pengenalan dahulu * 01 Baru 02 Lama 04 Polis			
3. Nama 							
4. Jantina* L Lelaki P Perempuan							
5. Tarikh lahir (Mengikut rekod perkhidmatan) / / Hari Bulan Tahun							
B MAKLUMAT PERKHIDMATAN							
1. Jenis Perkhidmatan*							
10 Perkhidmatan Awam Persekutuan 30 Badan Berkanun Persekutuan 11 Perkhidmatan Polis 40 Badan Berkanun Negeri 20 Perkhidmatan Awam Negeri 50 Kuasa Tempatan							
2. Nama Jabatan/Agensi 							
3a. Tarikh lantikan pertama / / Hari Bulan Tahun							
3b. Tarikh disahkan dalam jawatan pertama / / Hari Bulan Tahun							
4a. Tarikh lantikan jawatan sekarang / / Hari Bulan Tahun							
4b. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang / / Hari Bulan Tahun							
5. Tarikh pemberian taraf berpencen/ disifatkan bepencen / / Hari Bulan Tahun							
6. Jawatan 							
7. Skim Gaji 8. Gred gaji 9. Tanggagaji 10. Gaji 							
11. No. Keahlian KWSP 12. Pilihan umur persaraan (tahun)* 55 56 Lain-lain, nyatakan.....							
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT							
Kod Jabatan / Agensi 							

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop rasmi jabatan

Tarikh

:

:

	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA PUBLIC SERVICE DEPARTMENT OF MALAYSIA Bahagian Pasca Perkhidmatan Post-Service Division Aras 2 - 5, Blok C2, Kompleks C Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62510 PUTRAJAYA MALAYSIA	 JPA Tel: 603-80008000 Faks (Fax): 603-88892193 / 88892196 Laman Web (Web): www.jpa.gov.my
---	---	--

Rujukan Tuan : 500-BPD(PKH.24/5/4)
Rujukan Kami : JPA/TAB/331/1 JLD ~~XXXXXXXXXX~~
Tarikh : ~~XXXXXXXXXX~~



Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
Bahagian Saraan Dan Perkhidmatan
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
(u/p: Puan Adlin Na'qiah Binti Sabar @ Sabal)

Puan,

PERMOHONAN MENGAMBIL KIRA PERKHIDMATAN LEPAS
ENCIK ~~XXXXXXXXXX~~

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat puan bertarikh ~~XXXXXXXXXX~~ berhubung perkara yang tersebut di atas.

2. Setelah disemak dokumen-dokumen yang dikemukakan, didapati tempoh perkhidmatan Encik ~~XXXXXXXXXX~~ sebagai **Penolong Pegawai Perancang Bandar Dan Desa** mulai **2.5.1986** hingga **31.9.1997** di Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Negeri Pahang, sebagai **Pegawai Perancang Bandar** mulai **1.10.1997** hingga **31.3.1998** di Majlis Perbandaran Seremban dan sebagai **Pegawai Perancang Bandar** mulai **1.4.1998** hingga **31.12.2006** di **Dewan Bandaraya Kuala Lumpur** adalah teratur dan boleh diagregatkan dengan perkhidmatan sebagai Pensyarah Gred DM45 di Universiti Teknologi MARA mulai 1.1.2007 bagi maksud pengiraan faedah persaraan selaras dengan **Peraturan 5(1)(g)**, **Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990**.

3. Untuk makluman pihak puan, tempoh perkhidmatan tersebut akan diambil kira semasa proses kelulusan faedah persaraan kelak.

Sekian. Terima kasih.

LAMPIRAN "B"
P.P. 10/1995

**LAPORAN LEMBAGA PERUBATAN MENGENAI
PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN
DI BAWAH SEKSYEN 10 (5) (a),
AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227)**

Nama Pegawai Yang Diperiksa:

Nombor Kad Pengenalan:

Perkhidmatan:

Gred dan Tanggagaji:

Tarikh Lahir:

1. Lembaga Perubatan telah menjalankan pemeriksaan ke atas pegawai tersebut dan berikut adalah laporan Lembaga Perubatan atas beliau:

(a) Lembaga Perubatan telah ditubuhkan oleh.....

.....*

pada.....**. Salinan surat penubuhan Lembaga Perubatan
dilampirkan. Anggota-anggota Lembaga Perubatan adalah seperti berikut:

(i) Nama Pegawai Perubatan:

Jawatan:

Kepakaran dalam bidang perubatan:

(ii) Nama Pegawai Perubatan:

Jawatan:

(iii) Nama Pegawai Perubatan:

Jawatan:

(b) Lembaga Perubatan telah memeriksa pegawai ini pada.....**

di.....+

2. Lembaga Perubatan mengesahkan bahawa pegawai ini adalah—

[] dalam kesihatan baik, atau sedang pulih dari.....
.....@, dan akan berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan
jawatannya berdasarkan senarai tugas beliau.

[atau]

[] mengidap.....@ dan kelemahan akal/tubuh beliau
akan menjadi kekal serta menyebabkan beliau tidak berupaya menjalankan
kewajipan-kewajipan jawatannya berdasarkan senarai tugas beliau.

Tandatangan anggota-anggota Lembaga Perubatan:

(1)

Nama Penuh:.....

Cop Rasmi:

(2)

Nama Penuh:.....

Cop Rasmi:

(3)

Nama Penuh:.....

Cop Rasmi:

Tarikh:

* Isikan "Pengarah Kesihatan Negeri", "Pengarah Hospital Kuala Lumpur" atau "Pengarah Hospital
Universiti"

** Isikan tarikh

+ Isikan tempat

@ Nyatakan jenis penyakit atau kecederaan

*Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan & Perkhidmatan*

PEJABAT PENDAFTAR
40450 UiTM Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel: 603 5544 3060 / 3069 /
3052 / 3053 / 3051
Faks: 603 5544 3048



Surat Kami : 600-BPD(PKH.1/xxx)
Tarikh : xxx

Nama Pegawai
Universiti Teknologi MARA

Tuan,

NOTIS CADANGAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN DI BAWAH SEKSYEN 10 (5) (a) AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227/239)

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas dan Laporan Lembaga Perubatan daripada Hospital bertarikh xxxxx, mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke xxx pada xxx berkaitan.

2. Lembaga Perubatan mengesahkan bahawa tuan adalah mengidap masalah “xxxx” dan kelemahan tubuh tuan akan menjadi kekal. Menurut Lembaga Perubatan penyakit ini akan menyebabkan tuan tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatan tuan sepertimana ditetapkan di dalam senarai tugas tuan.

3. Dengan itu, Universiti ini akan memperakukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam supaya tuan dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah Seksyen 10(5)(a), Akta Pencen 1980 (Akta 227/239). Memandangkan tuan telah pun memilih Skim Pencen maka tuan adalah layak menerima faedah persaraan yang diperuntukkan di bawah Akta tersebut.

4. Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM (JKK) ke-xx pada xx berkeputusan mulai tarikh Laporan Lembaga Perubatan iaitu pada xx hingga tarikh sehari sebelum tarikh persaraan yang akan diputuskan, tuan akan diberi Cuti Perubatan Khas dengan dibayar gaji pokok dan imbuhan tetap berdasarkan jawatan hakiki sekiranya tuan tidak mempunyai cuti rehat atau sebaik sahaja tuan menghabiskan cuti rehat, yang mana terkemudian. Namun kelulusan Cuti Perubatan Khas ini adalah tertakluk kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan (Pencen), Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA).

5. Sila isi dan tandatangani borang Lampiran “C-1” (mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995) yang dikembalikan bersama-sama surat ini dan kembalikannya ke bahagian ini dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ini. Sekiranya tuan tidak bersetuju untuk dibersarakan sedemikian, sila nyatakan di dalam borang yang sama sebab-sebab tuan tidak seharusnya dibersarakan, untuk pertimbangan pihak berkuasa yang akan memutuskan perihal persaraan tuan atas sebab kesihatan. Sekiranya jawapan melalui borang Lampiran “C-1” tersebut tidak diterima oleh pihak kami dalam tempoh yang ditetapkan iaitu pada 19 Januari 2015 tindakan seterusnya akan diambil untuk memperakukan supaya tuan dibersarakan atas sebab kesihatan.

6. Kelulusan serta tarikh kuatkuasa persaraan sebenar tuan adalah tertakluk kepada kelulusan Bahagian Pasca Perkhidmatan (Pencen), Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA).

7. Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini di dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

NAMA

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Saraan & Perkhidmatan
b.p. Pendaftar

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

Tuan,

CADANGAN PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN DIBAWAH SEKSYEN 10(5)(a), AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227/239)

Saya merujuk kepada surat tuan bilangan 600-BPD(PKH.1/2/3269) bertarikh 06 Januari 2015 dan kandungannya difahami. Dengan ini dimaklumkan bahawa saya:

- [] bersetuju untuk dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah seksyen 10(5)(a), Akta Pencen 1980 (Akta 227/239); atau
- [] tidak bersetuju untuk dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah seksyen 10(5)(a), Akta Pencen 1980 (Akta 227/239), kerana **(nyatakan penjelasan selengkap-lengkapnya dengan dilampirkan dokumen-dokumen sokongan sekiranya ada).**

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Pegawai : xxxxx

No. Kad Pengenalan : xxxxx

Tarikh :

*Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan & Perkhidmatan*

PEJABAT PENDAFTAR
40450 UiTM Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel: 603 5544 3060 / 3069 /
3052 / 3053 / 3051
Faks: 603 5544 3048



Surat Kami : 600-BPD(PKH.1/xxxx)
Tarikh :

Nama dan
Alamat Pegawai

Tuan,

PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN

Merujuk kepada perkara di atas, disertakan bersama ini borang yang berkaitan untuk tuan lengkapkan bagi urusan persaraan atas sebab kesihatan.

- a. Maklumat Bakal Pesara (UiTM)
 - b. Borang Maklumat Asas Pesara (JPA.BP.SPPP.B07a)
 - c. Borang Maklumat Pesara (JPA.BP.SPP.B01a)
 - d. Borang Maklumat Tanggungan (JPA.BP.SPPP.B03)
 - e. Borang Notis Pelepasan Caruman Kerajaan/ Pengasingan di Kumpulan Simpanan Wang Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan (JPA.BP.SPPP.B04)
 - f. Borang Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01)
 - g. Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/ Cacat Anggota (JPA.BP.UMUM.B04)
2. Tuan juga dimohon menyediakan dokumen berikut sebanyak dua salinan setiap satu:
- i. Salinan Kad Pengenalan
 - ii. Salinan Sijil Kelahiran
 - iii. Salinan muka depan buku bank/ penyata bank (akaun semasa) yang mencatatkan nama, nombor akaun, no. Kad pengenalan (baru), cawangan dan jenis akaun
 - iv. Gambar (3 keping berukuran pasport)
 - v. Salinan Kad Pengenalan isteri
 - vi. Salinan Sijil Nikah/ Cerai
 - vii. Salinan Sijil Kelahiran dan Kad Pengenalan anak yang berumur di bawah 21 tahun dan belum berkahwin tiada had umur bagi anak cacat (Jika berkenaan)
3. Tujuan permohonan penyediaan dokumen berkaitan adalah mempercepatkan proses permohonan persaraan atas sebab kesihatan, kerjasama tuan amat diperlukan dengan melengkapkan dan menyediakan borang serta dokumen tersebut dalam kadar segera.
4. Jika ada sebarang pertanyaan, sila hubungi Pegawai Eksekutif, Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP) di talian 03-5544 3063 atau faksimili 03-5544 3048.

Sekian, harap maklum dan terima kasih.

Yang benar

NAMA

Penolong Pendaftar (Saraan dan Perkhidmatan)
b.p Pendaftar

LAMPIRAN "D"
P.P. 10/1995

[Ketua Pengarah
Perkhidmatan Awam/
Setiausaha Kerajaan Negeri]*

Tuan,

**Perakuan Persaraan Atas Sebab Kesihatan
Di bawah Seksyen 10 (5) (a), Akta Pencen 1980 (Akta 227)**

Saya diarah merujuk kepada perkara yang tersebut di atas dan seterusnya mengemukakan untuk pertimbangan tuan perakuan oleh Kementerian/Jabatan* ini supaya pegawai yang berikut dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah seksyen 10 (5) (a), Akta Pencen 1980 (Akta 227):

- (a) Nama Pegawai
- (b) Nombor Kad Pengenalan:
- (c) Perkhidmatan:

2. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen-dokumen yang berikut untuk rujukan dan pertimbangan tuan:

- (a) Laporan Lembaga Perubatan (naskah asal) yang telah memeriksa pegawai yang berkenaan;
- (b) Senarai tugas pegawai yang berkenaan;
- (c) Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti pegawai yang berkenaan yang lengkap dan kemaskini; dan
- (d) Borang **Lampiran "C-1"** kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995 yang telah diterima daripada pegawai yang berkenaan.+

3. Adalah disahkan bahawa pegawai yang berkenaan akan/telah* diberi Cuti Perubatan Khas mulai.....@

Sekian, atas pertimbangan tuan dalam hal ini diucapkan terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan Pegawai:

Nama Pegawai:

Jawatan Pegawai

Kementerian/Jabatan

* Gunakan mana yang berkenaan.

+ Nyatakan sekiranya **Lampiran C-1** tidak diterima daripada pegawai yang berkenaan dalam masa yang ditetapkan.

@ Catatkan tarikh yang berkenaan.

BAB E5 :

PENGURUSAN FAEDAH TERBITAN



BAB E5

PENGURUSAN FAEDAH TERBITAN

1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah untuk menjelaskan proses kerja Pengurusan Faedah Terbitan yang ditawarkan kepada balu/duda/waris staf UiTM, di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.

2.0 PUNCA KELULUSAN/KUASA

- i. Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) - Pencen atau Ganjaran Terbitan Jika Seseorang Pekerja Mati Dalam Perkhidmatan Di bawah Seksyen 15.

3.0 SKOP

Proses Kerja ini adalah meliputi perkara seperti berikut:

- i. Penerimaan makluman kematian staf dari Bahagian Saraan dan Kemudahan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
- ii. Proses penyediaan dokumen Faedah Terbitan bagi staf yang memilih Skim Pencen.
- iii. Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan
- iv. Terima surat kelulusan faedah terbitan dari JPA
- v. Mengeluarkan surat arahan bayaran AGCR
- vi. Merekod maklumat di dalam sistem STARS dan Fail Peribadi.

4.0 JAWATANKUASA/KEANGGOTAAN/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Pegawai Bertanggungjawab:

- i. Pegawai menyedia : Pegawai Eksekutif/ Kerani UiTM Cawangan
- ii. Pegawai menyemak : Ketua Unit Persaraan/Ketua Bahagian BPP/
Ketua Pentadbiran UiTM Cawangan
- iii. Pegawai melulus : Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA

5.0 DEFINISI/TAFSIRAN/TERMA

UiTM	: Universiti Teknologi MARA
UiTM Cawangan	: Universiti Kampus Cawangan
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam
KWAP	: Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
LPPSA	: Lembaga Pinjaman Perumahan Sektor Awam
JPSM	: Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
STARS	: Sistem Maklumat Staf Berkomputer
BPP	: Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
BSK	: Bahagian Saraan dan Kemudahan
KB	: Ketua Bahagian
PP	: Penolong Pendaftar
PE	: Pegawai Eksekutif
KK	: Kerani Kanan
KK Kew	: Kerani Kanan Kewangan

K : Kerani

Gemulah : Seseorang Anggota Yang Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan

6.0 KETERANGAN/AKTIVITI UTAMA

6.1 Penerimaan makluman kematian staf dari Bahagian Saraan dan Kemudahan

6.1.1 BPP menerima makluman kematian melalui emel dari BSK

6.1.2 BPP memproses dokumen faedah terbitan bagi staf yang memilih Skim Pencen.

6.2 Proses Penyediaan Dokumen Faedah Terbitan Staf Yang Memilih Skim Pencen

6.2.1 Pihak BPP mengemukakan surat mohon dokumen kepada pihak balu/duda/waris.

6.2.2 Pihak BPP/Cawangan akan menyediakan dan mengemaskini perkara berikut:

- a) Rekod Kenyataan Perkhidmatan.
- b) Rekod Kenyataan Cuti.

6.2.3 Pihak BPP akan menyemak dan menandatangani surat iringan beserta dokumen persaraan yang lengkap untuk dihantar ke Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)/Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA.

6.3 Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan

6.3.1 Pihak BPP akan mengeluarkan surat arahan kepada LPPSA untuk memulangkan semula geran dan lebihan kredit. (jika ada)

6.3.2 Pihak BPP akan mengeluarkan surat arahan kepada Bendahari Shah Alam/Cawangan untuk semakan hutang piutang dan mendapatkan Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan gemulah.

6.3.3 Pihak Bendahari Shah Alam/Cawangan menyemak dan menyediakan Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan gemulah.

6.4 Terima surat kelulusan faedah terbitan dari JPA

Pihak BPP dan waris akan menerima surat kelulusan faedah terbitan dari JPA.

6.5 Mengeluarkan surat arahan bayaran AGCR

Pihak BPP akan menyemak AGCR gemulah dan mengeluarkan surat arahan ke Bendahari untuk pembayaran.

6.6 Merekod maklumat persaraan di dalam sistem STARS dan Fail Peribadi

Pihak BPP akan merekod maklumat persaraan yang diterima dari Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA di dalam Sistem STARS dan menyimpan dokumen berkenaan di dalam Fail Peribadi.

7.0 DOKUMEN/RUJUKAN UTAMA

7.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1993 – Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan

7.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 – Panduan Urusan Persaraan dan Pencen

7.3 Akta KWSP 1991

7.4 Akta Cukai Pendapatan 1967

7.5 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003 – Pemberian Wangtunai Gantian Cuti Rehat

8.0 CARTA ALIR

Lampiran E5.1

Carta Alir Proses Pengurusan Pengurusan Faedah Terbitan

8.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

Lampiran E5.2

Borang Permohonan Faedah Terbitan bagi Kematian Dalam Perkhidmatan Borang JPA (BP.SPT.B01e (pindaan 2013))

Lampiran E5.3

Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan faedah Persaraan (Borang JPA.BP.SPPP.B04) - Rujuk Lampiran E2.5

Lampiran E5.4

Borang Sijil Akaun Berhutang/Tidak Berhutang (Borang JPA.BP.UMUM.B01) - Rujuk Lampiran E2.6

Lampiran E5.5

Borang Pengesahan Anak Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) (Borang JPA.BP.SPT.B03a)

Lampiran E5.6

Borang Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota (jika berkenaan) (Borang JPA.BP.UMUM.B04) - Rujuk Lampiran E2.8

Lampiran E5.7

Borang Maklumbalas Siasatan Polis bagi Kes Kemalangan (Borang JPA.BP.UMUM.B03)

10.0 LAMPIRAN

Lampiran E5.8

Contoh Surat Permohonan Pencen Terbitan

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN FAEDAH TERBITAN

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod/ Catatan
	MULA		
KB/UiTM Cawangan		Terima Makluman Kematian	Emel BSK
PE/UiTM Cawangan		Sediakan surat mohon dokumen kepada waris	Surat mohon dokumen
PE		Terima dokumen dari pihak waris	Dokumen persaraan
PE		Semak dan kemukakan semua dokumen ke KWAP/JPA	Borang-Borang dan Salinan Sijil Berkaitan
PE/ KK KEW		Serah salinan sijil kematian ke Unit Saraan, BPP	Sijil Kematian
PE		Mengeluarkan surat arahan kepada pihak berkaitan	Surat Arahan
PE		Terima surat kelulusan dan terima tarikh kuatkuasa dari JPA	Surat Kelulusan
PE/KB		Mengeluarkan surat arahan bayaran AGCR	Surat Arahan kepada Bendahari
PE		Merekod maklumat persaraan di dalam sistem STARS	
KK/K		Memasukkan ke Dalam Fail Peribadi	Fail Peribadi
	TAMAT		

Lampiran A10.1



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN
ARAS 2-5, BLOK C2, KOMPLEKS C
PUSAT Pentadbiran Kerajaan
Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

JPA.BP.SPT.B01e
(pindaan 2013)



PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN

A. MAKLUMAT GEMULAH	NO. FAIL: 	DOKUMEN BERKAITAN (SALINAN)																											
Nama:..... Tarikh Kematian:..... No. Kad Pengenalan :.....		☐ Sijil Kematian ☐ Kad Pesara Asal																											
B. MAKLUMAT PEMOHON (BALU/DUDA/ANAK) Nama: No Kad Pengenalan : Hubungan : Alamat Surat-Menyurat : No.Telefon : Tarikh kahwin : Agama: Bangsa:..... No. Akaun Bank : Nama Bank :		☐ Kad.Pengenalan Balu/Duda/Anak ☐ Sijil Nikah ☐ Akaun Bank Perseorangan																											
C. MAKLUMAT ANAK (termasuk anak Tiri/Angkat dibawah 21 tahun) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">BIL</th> <th style="width: 45%;">NAMA</th> <th style="width: 50%;">NO. KAD PENGENALAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN																									☐ Sijil Lahir ☐ Kad Pengenalan ☐ Bagi anak IPT sila isi borang JPA.BP.SPT.B03a ☐ Sijil pengangkatan jika berkenaan ☐ Bagi anak cacat sila isi borang JPA.BP.UMUM.BO4
BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN																											

D. PENGAKUAN PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dicatatkan di atas adalah betul. Saya juga akan memberitahu Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Bahagian Pasca Perkhidmatan dengan segera jika berlaku apa-apa perubahan maklumat seperti yang dinyatakan di atas.
2. Saya mengesahkan bahawa saya mempunyai ____ orang anak dalam tanggungan saya.
3. Ketika perkahwinan ini berlangsung gemulah masih dalam perkhidmatan / telah bersara.
4. * Saya ☐ pernah ☐ tidak pernah bercerai dengan gemulah.
5. Jika pernah bercerai nyatakan tarikh bercerai pada _____.
6. Jika pernah rujuk semula nyatakan tarikh rujuk pada _____.

Saya membuatakuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya Adalah benar, menurut Akta Akuan Berkanun, 1960 (Akta 13)

(Tandatangan atau cap ibu jari kanan balu/duda)
Tarikh:

* Sila tanda ☐ yang mana berkenaan.

E. PERMOHONAN PERLANTIKAN WAKIL SKIM A

Nama wakil:

No.Kad Pengenalan :..... Hubungan :.....

Alamat Surat-Menyurat:

.....
.....
.....

No.Telefon :.....

(Tandatangan atau cap ibu jari kanan wakil)
Tarikh:

Syarat-syarat Perlantikan Wakil Skim A

- Berumur 21 tahun dan ke atas
- Mestilah seorang Warganegara Malaysia
- Mestilah bermastautin di suatu alamat di Malaysia
- Permohonan terbuka kepada pesara/penerima pensen Skim B dengan akaun Bank Perseorangan sahaja
- Tugas wakil skim A memaklumkan kepada Bhg Pasca Perkhidmatan dengan segera Apabila Pesara atau penerima pensen meninggal dunia atau hilang kelayakan bawah Undang-undang Pensen yang berkuatkuasa.
- Pembayaran adalah secara terus ke bank kepada penerima pensen.

* Peringatan: Sekiranya ruangan E tidak diisi, pemohon akan dibayar pensen melalui Skim B

☐ Kad Pengenalan wakil

Panduan:

Skim A: Pembayaran
secara kredit terus
ke dalam akaun bank

Skim B: Penerima pensen
perlu mengisi Borang
Tuntutan Pensen di
Kaunter Bank setiap
bulan

F. MAKLUMAT IBU/BAPA/WARIS (Jika tiada ibu, sila isi maklumat bapa, maklumat WARIS jika gemulah BUJANG)

No. Kad Pengenalan:.....

Nama :

Alamat (jika berbeza dari Kad Pengenalan):

Bangsa:.....

Agama:

No. Telefon:.....

☐

Ibu/bapa gemulah telah meninggal dunia.

* Sila tanda ☐ yang mana berkenaan

- ☐ Kad Pengenalan Ibu /bapa/waris
- ☐ Sijil Lahir Gemulah

G. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul dan benar seperti dokumen yang dilampirkan.

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

Lampiran A10.4

JPA.BP.SPT.B03a



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BAHAGIAN PENCEN



PENGESAHAN ANAK BELAJAR DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (IPT)

ARAHAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU . 2. Sila gunakan HURUF BESAR . 3. Sila tandakan (/) pada kotak-kotak yang bertanda (*).	No. Fail : Tarikh Terima : / / Hari Bulan Tahun

A MAKLUMAT GEMULAH

1a. No. Kad Pengenalan semasa 	1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * 01 Baru 02 Lama 03 Tentera 04 Polis
2. Nama gemulah 	

UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT

B MAKLUMAT ANAK BELAJAR DI IPT

1a. No. Kad Pengenalan semasa 	1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * 01 Baru 02 Lama 03 Tentera 04 Polis
2. Nama anak 	
3. Alamat 	
4. Poskod 	
5. Bandar 	
6. Negeri 	7. Negara
8. No. telefon 	
9. Alamat e-mel 	
10. Status perkahwinan * B Bujang K Berkahwin	
11. Tarikh perkahwinan (Jika telah berkahwin) / / Hari Bulan Tahun	

Kod negeri

Kod negara

-2-

D**PENGAKUAN PELAJAR**

JPA.BP.SPT.B03a

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

**UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT**

(Tandatangan pelajar)

Tarikh :

E**MAKLUMAT PENGESAHAN (Diisi oleh Pendaftar / Dekan)**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat tersebut di Bahagian (B) dan (C) adalah benar.

(Tandatangan Pendaftar / Dekan)

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi IPT :

Disemak Oleh :

Nama :

Jawatan:

Unit :

Tarikh :

Disahkan Oleh :

Nama :

Jawatan:

Unit :

Tarikh :

Lampiran A10.6

JPA.BP.UMUM.B03



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN



MAKLUMBALAS SIASATAN POLIS BAGI KES KEMALANGAN

[illegible]

JPA.BP.UMUM.B03

8. Pihak mana yang dituduh

9. Jenis tuduhan

10. Tarikh perbincangan

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

Hari Bulan Tahun

11. Nyatakan hasil siasatan samada: *

1	Bukan Kecuaian / Bukan Salahlaku pesara/gemulah	2	Kecuaian / Salahlaku pesara/gemulah
---	---	---	--

12. Inkues telah dibuat *

Y		Ya	T		Tidak
---	--	----	---	--	-------

13. Keputusan Inkues jika telah dibuat

14. Jika belum, adakah akan dibuat? *

Y		Ya	T		Tidak
---	--	----	---	--	-------

15. Tarikh Inkues akan diadakan

		/		/			
Hari			Bulan			Tahun	

Hari Bulan Tahun

1. Nama Pegawai Penyiasat

[illegible]

2. Jawatan

(Tandatangan Pegawai Penyiasat)

Cop Rasmi :

Tarikh :

Disemak Oleh :

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

Disahkan Oleh :

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Saraan & Perkhidmatan

PEJABAT PENDAFTAR
40450 UiTM Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel: 603 5544 3060 / 3069 /
3052 / 3053 / 3051
Faks: 603 5544 3048



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

Surat Kami : 600-BPD(PKH.1/3/5430)
Tarikh :

(Nama Waris)
No. 37, Persiaran Lada 155
Taman Changkat Lada Raya
36800 Kampung Gajah
PERAK

Puan,

**FAEDAH TERBITAN
GEMULAH**

()

Merujuk kepada perkara di atas, disertakan bersama ini borang yang berkaitan untuk puan lengkapkan bagi urusan faedah terbitan.

- a. Permohonan Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan (JPA.BP.SPT.B01e) (pindaan 2013)
- b. Pengesahan Anak Belajar di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) (JPA.BP.SPT.B03a)

2. Puan juga dimohon menyediakan dokumen berikut sebanyak dua salinan setiap satu :

- i. Salinan Sijil Kematian Gemulah
- ii. Salinan Kad Pengenalan Gemulah
- iii. Sijil Kelahiran Gemulah
- iv. Salinan Sijil Nikah
- v. Salinan Kad Pengenalan isteri gemulah
- vi. Gambar Waris (isteri) (3 keping berukuran pasport)
- vii. Salinan Sijil Kelahiran dan Kad Pengenalan anak yang berumur di bawah 21 tahun dan belum berkahwin tiada had umur bagi anak cacat (Jika berkenaan)
- viii. Salinan Kad Pengenalan Perlantikan Wakil Skim A
- ix. Salinan muka depan buku bank/penyata bank (akaun semasa) waris yang ada mencatatkan nama, nombor akaun, no. kad pengenalan baru, cawangan dan jenis akaun waris
- x. Salinan Kad Pengenalan Ibu/Bapa/wakil diri di sisi undang-undang (mana yang berkenaan dan jika masih hidup)
- xi. Salinan muka depan buku bank/penyata bank (akaun semasa) ibu/bapa/wakil diri di sisi undang-undang (mana yang berkenaan dan jika masih hidup) yang ada mencatatkan nama, nombor akaun, no. kad pengenalan baru, cawangan dan jenis akaun.

3. Tujuan permohonan penyediaan dokumen berkaitan adalah mempercepatkan proses pembayaran faedah terbitan, kerjasama puan amat diperlukan dengan melengkapkan dan menyediakan borang serta dokumen tersebut dalam kadar segera.

4. Jika ada sebarang pertanyaan, sila hubungi Pegawai Eksekutif, Bahagian Saraan dan Perkhidmatan di talian 03-5544 3063 atau faksimili 03-5544 3048.

Sekian, harap maklum dan terima kasih.

Yang benar

NAMA

Penolong Pendaftar (Saraan dan Perkhidmatan)

b.p Pendaftar

AHLI JAWATANKUASA :

**PENYEDIAAN DOKUMEN
MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA :
PENGURUSAN PERKHIDMATAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Jawatankuasa Penyunting
Manual Pengurusan Sumber Manusia
Universiti Teknologi MARA

Pengerusi :

Haji Muhamad Nizam Noordin
Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

Ahli Jawatankuasa :

1. Encik Nor Amiruddin Mokhtaruddin
Ketua Timbalan Pendaftar
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar
2. Puan Noriah Mohamed Ali
Ketua Timbalan Pendaftar
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti (BGSU), Pejabat Pendaftar
3. Encik Mohd Najib Mohd Sarif
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP), Pejabat Pendaftar
4. Puan Suriani Musa
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar
5. Encik Rosman Yahya
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar

Rekaletak & Grafik :

Encik Rosman Yahya
Pegawai Eksekutif Kanan
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar

Cik Zailiyanti Zabidin
Pelukis Grafik
Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar

Jawatankuasa Penyediaan Dokumen
Manual Pengurusan Sumber Manusia
Universiti Teknologi MARA

KETUA

Encik Mohd Najib Mohd Sarif
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP), Pejabat Pendaftar

AHLI

PENGURUSAN PERKHIDMATAN

1. Puan Noorasmawati Amsari
Penolong Pendaftar Kanan
2. Encik Mohd. Hafiz Ramlee
Penolong Pendaftar Kanan
3. Encik Mohd Nor Hisham Yusof @ Ibrahim
Penolong Pendaftar
4. Mohd Azlin bin Jalil
Pegawai Eksekutif Kanan
5. Norliah binti Saba
Pegawai Eksekutif
6. Muhamad Fadhil bin Abdul Jalall
Pegawai Eksekutif
7. Nur Liyana binti Zakaria
Pegawai Eksekutif
8. Nursyahida binti Mohammad Jubri
Pegawai Eksekutif

Penghargaan

Terima kasih atas kerjasama, komitmen, sumbangan idea,
kepakaran serta tenaga bagi menerbitkan
Manual Pengurusan Sumber Manusia :
Pembangunan Organisasi
Edisi Kedua 2021

Nota

Disediakan oleh:

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

-2021-

e ISBN 978-967-26987-3-9

