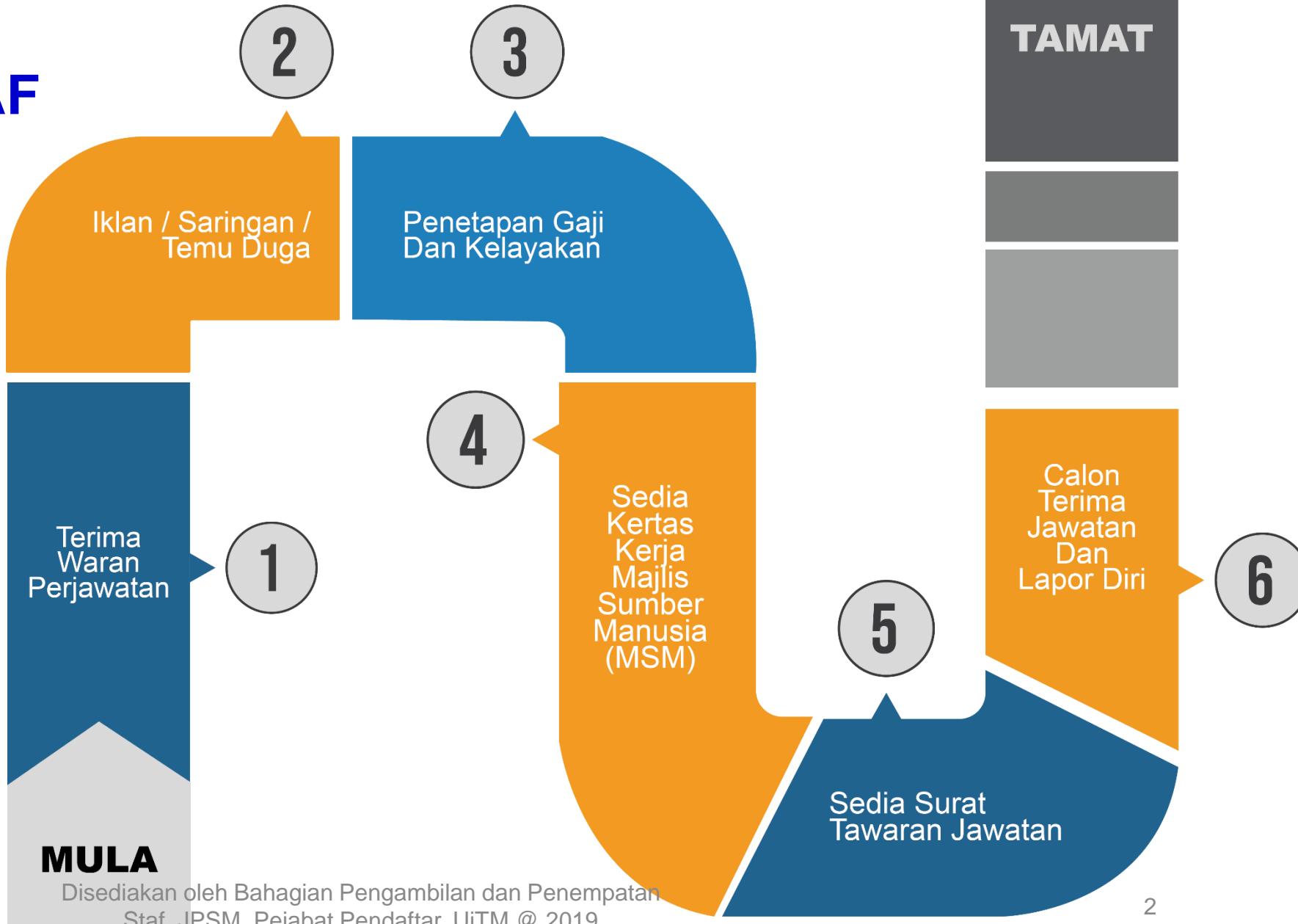


PENGURUSAN PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN STAF UiTM

ROADMAP URUSAN PENGAMBILAN STAF





PROSES PENGAMBILAN STAF



TERIMA WARAN PERJAWATAN

Pendaftar
Registr... |

PEJABAT PENDAFTAR
Ara 3, Cawangan Tuanku Syed Putra
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2005/2366 Faks: (+603) 5544 3001
E-mail: azida@pda.uitm.edu.my

KELUJUAN PENGISIAN JAWATAN AKADEMIK UTM SHAH ALAM

Surat Kami : 500-BPD(BPO.22/3/1)
Tarikh : 02 JAN 2018

Puan Wan Ismailan Ismail
Timbalan Pendaftar
Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
UiTM Shah Alam

Puan

PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN

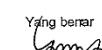
Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan semakan maklumat pengisian kekosongan jawatan sehingga November 2017, disertakan kelulusan pengisian kekosongan jawatan seperti di Lampiran 1.

3. Agihan ini adalah berdasarkan kelulusan pengisian semula jawatan yang diluluskan oleh agensi pusat untuk tahun 2017. Bermula tahun 2016, pihak kerajaan menerusi Jabatan Perkembangan Awam (JPA) telah melaksanakan Inisiatif Penggunaan Sumber Manusia secara optimum melalui kawalan perjawatan dan kawalan pengisian kepada semua agensi kerajaan termasuk UiTM.

4. Sehubungan dengan itu, pihak puan dikehendaki mematuhi syarat-syarat skim perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa dan Garis Panduan Pelantikan Staf Pentadbiran dalam melaksanakan proses pengambilan dan pelantikan staf. Sila beri maklum balas kemajuan pengisian Jawatan dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh surat ini kepada pihak kami untuk tujuan pemantauan dan rekod.

Sekian, kerjasama pihak puan berhubung perkara ini amat diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar


AZIDA AZMI
Pendaftar

s.k. Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pembangunan Organisasi
Pejabat Pendaftar

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

CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO.: QAS 0035 CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO.: MY-QMS-0078

Kelulusan Pengisian Jawatan Akademik UTM Shah Alam

KOD JAWATAN	NAMA JAWATAN	JUMLAH	PERANGKATAN	SEBAHAGIAN
1	AKADEMI PENGJELAR ISLAM DAN KONSEPQURAN (ACIS)	2	SEJIRAH, TAREAD DAN PERSIKAS ISLAM	
2	FAKULTI LINING-UHLANG	2	PENGERANGAN	
3	FAKULTI SERT BINA PERENCANAAN DAN ULUS	2	PENGURUSAN PRIMAKOAN	
4	FAKULTI SERT LOKUS DAN SERT HABIB	2	PENGURUSAN BUDAYA VISUAL	
5	FAKULTI KOMUNIKASI DAN PENGETAHUAN MEDIA	3	KOMUNIKASI LIBERAL	
6	FAKULTI KAJARAN MELAKSAL	4	MOKAINDRI, INAKURANSI DAN KAWANAN	
7	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK	1	GEOGRAPHIC	

Kelulusan Pengisian Jawatan UTM Shah Alam

KOD JAWATAN	NAMA JAWATAN	JUMLAH	PERANGKATAN	SEBAHAGIAN
1	BAHAGIAN HAL DINIAH AKADEMIK	1	GURU HAFIZAH SHAH ABDUL, WHEN BERNAH PELIH PADA 13/7/2016	BOLEH DIHIL
2	BAHAGIAN HAL SYI'AH, PILAIH	1	GURU HAFIZAH SHAH AKADEMIK DENGAN KETUA PADA 13/7/2016	BOLEH DIHIL
3	INSTITUT KAJARAT DAN PENCERNAHAN BILU (IKPB)	1	WAFAT AGHANI 13/7/2017	BOLEH DIHIL
4	FAKULTI PAKUAN	2	GURU HAFIZAH SHAH MULIRON TERASA PADA 13/7/2017	BOLEH DIHIL
5	FAKULTI KEGURUAN DAN KEMERDEKAAN	1	GURU DR HAMIDAH BT ABU ASRI BERNAH PELIH PADA 16/5/2017	BOLEH DIHIL
6	FAKULTI PENGURUSAN	1	GURU HAFIZAH SHAH YAHYA BERNAH PELIH PADA 1/11/2016	BOLEH DIHIL
7	FAKULTI TAKWIMAN DAN PENGETAHUAN	1	GURU HAFIZAH SHAH ZAINAL RAHMAN PADA 1/11/2017	BOLEH DIHIL

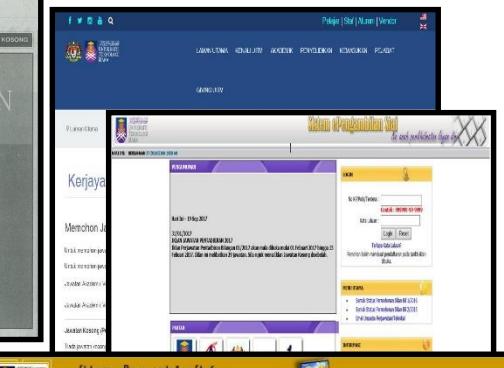
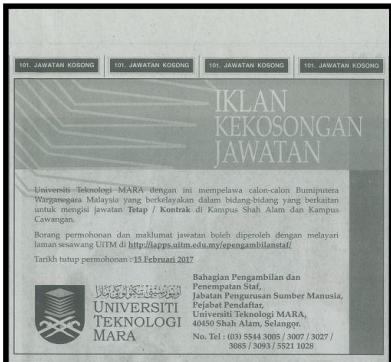
Kelulusan Pengisian Jawatan UTM Shah Alam

KOD JAWATAN	NAMA JAWATAN	JUMLAH	PERANGKATAN	SEBAHAGIAN
9	FAKULTI SAINS GEMAR	1	GURU DURDINA BT ISMAIL, BENTAK, SOEBABI TERASA PADA 13/7/2016	BOLEH DIHIL
10	SETIAUAN-RAHMAN INSIPER NACT. PROS. DISCOVERY	1	GURU MOHD SYEDR BTE BAHARUSSIN BERNAH PADA 13/7/2017	BOLEH DIHIL
11	FAKULTI SAINS NEHRYAN	2	GURU MOHD RIFLI BIN KHAIR ALIAS IZZAT JEWATAN PADA 13/7/2017	BOLEH DIHIL
12	FAKULTI SAINS LOKUS DAN SENI REKA	1	GURU MOHD RIFLI BIN KHAIR ALIAS IZZAT JEWATAN PADA 25/4/2017	BOLEH DIHIL
13	PUSAT PENGETAHUAN HOTEL DAN PELANCONGAN UTM	2	GURU MOHD RIFLI BIN KHAIR ALIAS IZZAT JEWATAN PADA 2/8/2017	BOLEH DIHIL
14	JABATAN KOMUNITAS KORPORAT	1	WAFAT AGHANI 2017	BOLEH DIHIL
15	INST. REHABILITASI & PEMANGKUMAN(B) PERAK	1	GURU MOHD RIFLI BIN TEKHNIK WAFAT PADA 12/7/2017	BOLEH DIHIL
16	BININGAN SENATORIAT DAN GOVERNOR	1	GURU MOHD RIFLI BIN ABDUL MUSTAFAH MENGAGAL CHANIA PADA 12/7/2017	BOLEH DIHIL
17	PEKASAT PENGETAHUAN ENDANG-SUNDING	1	WAFAT AGHANI 2017	BOLEH DIHIL
18	PUSAT KESIHATAN	1	WAFAT AGHANI 2017 - GURU LUCIFAH BT AHMED ALAM BERNAH PADA 31/08/2018	BOLEH DIHIL
19	INSTITUT PENGURUSAN PENGETAHUAN DAN INDIVIDU (IPI)	2	WAFAT AGHANI 2017 - GURU SHAFIEH SABRI ALAM BERNAH PADA 1/9/2018	BOLEH DIHIL
20	PUSAT ASAS	1	WAFAT AGHANI 2017	BOLEH DIHIL
21	UTM KAMPUS PUNCAK ALAM	2	WAFAT AGHANI 2017	BOLEH DIHIL

2

IKLAN / SARINGAN / TEMU DUGA

Iklan Kekosongan Jawatan



Saringan

SKIM PERKHIDMATAN PEMANDU/OPERATOR JENTERA PEMUNGGAH

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : KEMAHIRAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA
GRED JAWATAN/GAJI : H11, H14, H16, H18
TARIKH KUAT KUASA : 1 JULAI 2016

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - (c) (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf denganannya oleh Kerajaan;
 - (ii) lesen memandu Kelas E/E1/E2/F/G/H/J berkemana yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangutan Jalan (kecuali lesen memandu dalam tempoh percubaan (P)); dan
 - (iii) berkebolehan memandu dan mengendalikan semua jenis jentera pemungah dalam pelbagai saiz dan kekuatan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred H11: RM1,264.15).

(Syarat Tambahan: Bati tugas pengendalian kren, calon perlu memiliki Sijil Pendaftaran Orang Kompeten yang berkaitan daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan).
2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kejujuran (sekurang-kurangnya C) dalam subjek Bahasa Melayu pada pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau diiktiraf setaraf denganannya oleh Kerajaan.
3. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum Gred H11 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkurau Melainkan berzakim kepada pengalaman kerja berkaitan.
4. Pegawai yang dilantik adalah dikehendaki berkhdmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
5. Pegawai boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenan.
6. Pegawai dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenan.
7. Pegawai yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:
 - (a) memenuhi tempoh percubaan;
 - (b) hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda yang ditetapkan; dan
 - (c) diperakuan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

skim perkhidmatan Pemandu/Operator Jentera PEMUNGGAH yang berkemuka pada 18 Februari 2013).

Saringan dibuat mengikut Skim Perkhidmatan dan parameter pentadbiran



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2016

RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN
BAGI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN
DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA

UiTM *di hatiku*

SYARAT LANTIKAN

SKIM PERKHIDMATAN
PENGAWAL KESELAMATAN

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	: KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
KUMPULAN PERKHIDMATAN	: PELAKSANA
GRED JAWATAN/GAJI	: KP11, KP14, KP16, KP18
TARIKH KUAT KUASA	: 1 JULAI 2016

Disediakan oleh Bahagian
Staf, JPSM, Pejabat

SYARAT KELAYAKAN
BAHASA MELAYU

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - (a) **warganegara Malaysia;**
 - (b) **berumur tidak kurang dari 18 tahun** pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) (i) **Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred KP11: RM1,205.00); atau
(ii) **bekas anggota polis atau tentera yang sekurang-kurangnya berpangkat Konstabel Polis Sokongan atau Prebet atau yang setaraf dengannya dan telah disahkan dalam jawatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik.**
(Gaji permulaan ialah pada Gred KP11: RM1,205.00).
dan (d) mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal dan pancaindera seperti yang berikut:
 - (i) **tinggi** sekurang-kurangnya 1.57m bagi lelaki dan 1.53m bagi wanita tanpa bersepatu;
 - (ii) **berat badan sekurang-kurangnya 48kg bagi lelaki dan 46kg bagi wanita;**
 - (iii) **mempunyai ukuran Indeks Jisim Badan (BMI) di antara julat 19 hingga 26;**
 - (iv) **mempunyai sekurang-kurangnya 79sm ukuran dada yang biasa dan 84sm semasa menarik nafas (lelaki sahaja);**
 - (v) **lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan V6/9 tanpa menggunakan cermin mata;**
 - (vi) **pengecaman warna dan pendengaran yang tidak cacat; dan**
 - (vii) **diperiksa dan diperakui sihat untuk berkhidmat oleh pengamal perubatan berdaftar.**
 2. Calon bagi lantikan dengan kelayakan di perenggan 1(c)(i) hendaklah memiliki **Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C)** dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

**SKIM PERKHIDMATAN
PEMANDU KENDERAAN**



KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : **KEMAHIRAN**
KUMPULAN PERKHIDMATAN : **PELAKSANA**
GRED JAWATAN/GAJI : **H11, H14, H16, H18**
TARIKH KUAT KUASA : **1 JULAI 2016**

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - (c) (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
(ii) lesen memandu Kelas D/E/E1/E2/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali lesen memandu dalam tempoh percubaan (P)]; dan
(iii) berkebolehan memandu, mengendali dan menyenggara kenderaan berkenaan yang diliputi oleh skim perkhidmatan ini.

Gaji permulaan **Gred H11 ditetapkan mengikut Kelas Lesen Memandu:**

- Lesen D : RM1,264.15
- Lesen E/E1/E2 : RM1,310.30
- Lesen F/H : RM1,356.45
- Lesen G/I : RM1,402.60

Saringan

Semakan Kelayakan

Penilaian Menengah Rendah
PMR
mulai 1993

Rujukan:
Surat Pekeling Perkhidmatan Bil.1/1998

Kuat kuasa:
13 Januari 1998

PMR

- a) memperoleh sekurang-kurangnya Gred 'D' dalam 5 mata pelajaran termasuk BM dan Matematik; dan
- b) bagi skim perkhidmatan yang mensyaratkan Kepujian dalam mata pelajaran tertentu seperti BM, calon hendaklah memperoleh sekurang-kurangnya Gred 'C' dalam mata pelajaran berkenaan



**Kelayakan Yang Diterima Bagi tujuan
Pelantikan ke Perkhidmatan Awam**

**Pentaksiran
Tingkatan 3
(PT3) mulai
2014**

Kuat kuasa :
1 Julai 2016

- a) memperoleh sekurang-kurangnya Gred 'E' dalam 5 mata pelajaran termasuk BM dan Matematik; dan

- b) bagi skim perkhidmatan yang mensyaratkan 'kepujian' dalam mata pelajaran BM, calon perlu memperoleh sekurangnya Gred 'C' dalam mata pelajaran berkenaan

**Sijil Pelajaran
Malaysia
(SPM) mulai
1999**

Kuatkuasa: 28 Januari
2002



Surat Pekeling
Perkhidmatan
Bil.1/2002

Syarat

- a) lulus 6 mata pelajaran termasuk BM dengan 2 mata pelajaran di peringkat Kepujian dan selebihnya peringkat Lulus dalam satu peperiksaan atau;

- b) lulus 6 mata pelajaran termasuk BM dengan 2 mata pelajaran di peringkat Kepujian dan selebihnya peringkat Lulus yang dikumpulkan dalam dua peperiksaan dalam tempoh 3 tahun berturut-turut; dan

- c) memenuhi syarat BM sama ada Kepujian atau Lulus (mata yang berkenaan) dan mata pelajaran tertentu sepetimana disyaratkan dalam skim perkhidmatan

**Pengiktirafan
Kelayakan**

Kelayakan yang diiktiraf atau kelayakan yang diiktiraf setaraf adalah menjadi salah satu syarat utama untuk pelantikan ke dalam Perkhidmatan Awam sebagaimana yang dinyatakan dalam skim-skim perkhidmatan.

**Pengiktirafan
Kelayakan**

i. Perkara 17, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatian Perkhidmatan) 2012 menyatakan:

"Jika ada keraguan dalam mana-mana skim perkhidmatan atau iklan khususnya tentang maksud kelulusan yang setaraf, maka perkara itu hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk penentuan."

**Web Semakan
Kelayakan**

<http://pengiktirafan.jpa.gov.my>
http://eslav2.jpa.gov.my/online_progs/esiraf



2

IKLAN / SARINGAN / TEMU DUGA...samb.

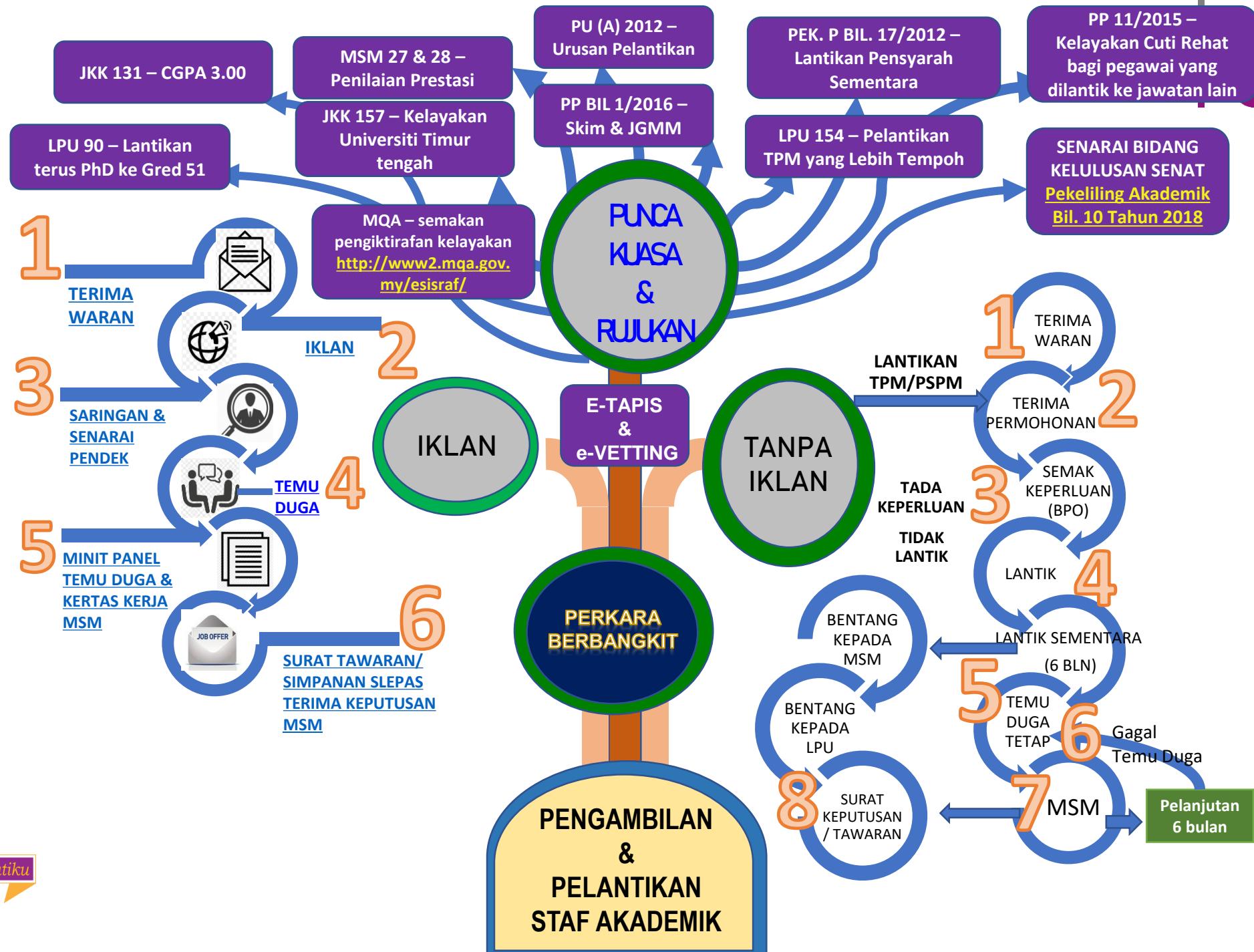
Saringan

Syarat Asas Saringan Pensyarah

- Ijazah Sarjana – **CGPA 3.00** (minimum) (dengan memiliki ijazah pertama – CGPA 3.00 (minimum))
- Mengutamakan **bidang teras** dan Bahagian Pentadbiran hendaklah memastikan bidang calon adalah sesuai. Jika terdapat keraguan, ulasan dan **justifikasi pakar** perlu dirujuk.
- **Bahasa Melayu** Kredit
- Calon yang **belum tamat sarjana** tidak dipanggil temu duga dan hanya panggil calon memenuhi syarat/diperakui SENAT sahaja

Proses Senarai Pendek

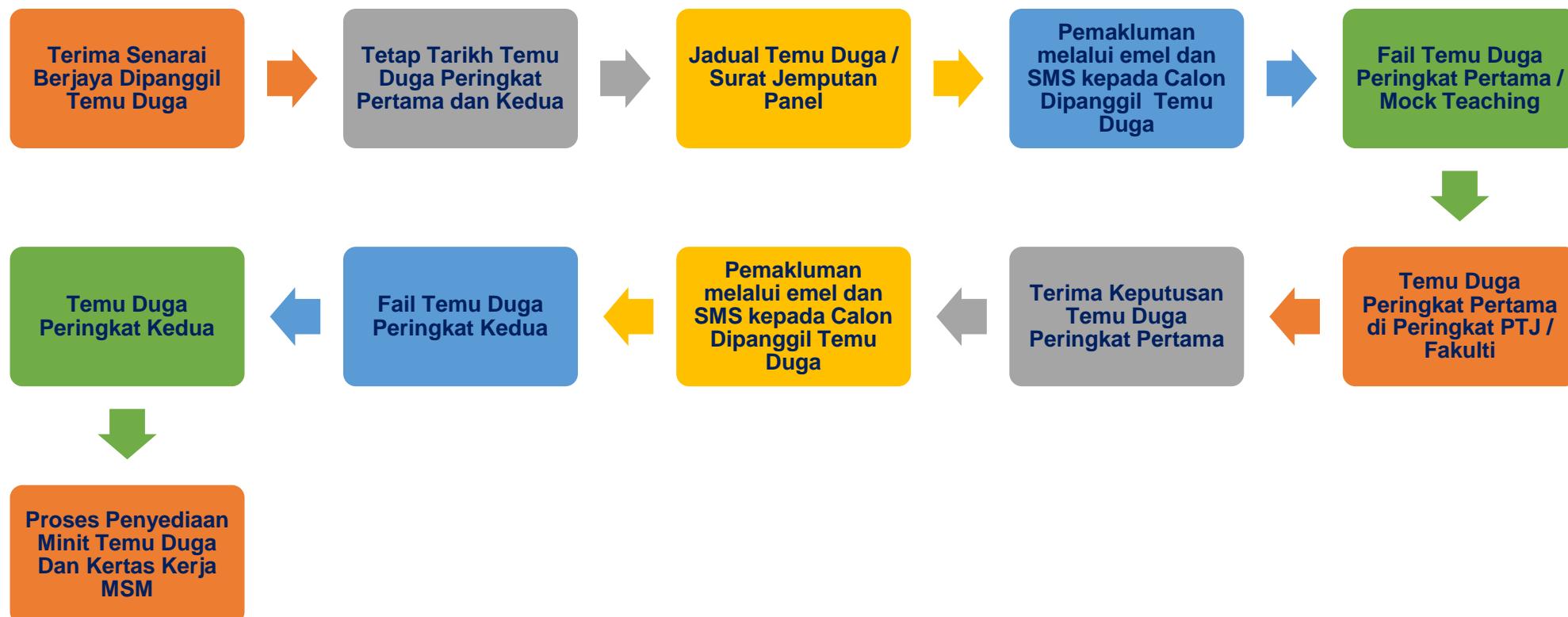
- Menyediakan *Bigsheet Shortlisting*
- Borang serahan dokumen
- Borang pemakluman
- Borang Penetapan Kriteria
- Senarai berjaya di senarai pendek
- Borang Pengisyiharan Kepentingan



2

IKLAN / SARINGAN / TEMU DUGA...samb.

Proses Temu Duga



2

IKLAN / SARINGAN / TEMU DUGA...samb.

Panel Temu Duga

FAKULTI AUTONOMI

Panel Temu Duga Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)

Pengerusi : Dekan

Ahli : Dua (2) orang Timbalan Dekan

Setiausaha : Bahagian Pentadbiran Fakulti

KAMPUS CAWANGAN

Panel Temu Duga Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)

Pengerusi : Rektor / Profesor Yang Dilantik

Ahli : Timbalan Rektor

: Dekan / Wakil Fakulti

Setiausaha : Bahagian Pentadbiran Kampus Cawangan

Panel Temu Duga Bagi Kumpulan Pelaksana

Pengerusi : Rektor / Timbalan Rektor

Ahli : Timbalan Rektor

: Ketua Bahagian Pentadbiran / Wakil (P&P)

: Ketua Bahagian Kewangan / Wakil (P&P)

Setiausaha : Bahagian Pentadbiran Kampus Cawangan

2

IKLAN / SARINGAN / TEMU DUGA...samb.

Kod Merah

PANDUAN PENGURUSAN PELAKSANAAN SISTEM KOD MERAH DALAM PROSES PENGAMBILAN STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi maklumat tentang pelaksanaan Sistem Kod Merah dalam proses pengambilan staf di Universiti Teknologi MARA.

2.0 PUNCA KUASA

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 10/2017 bertarikh 13 April 2017.

3.0 SKOP

- Pengedaran Borang Perakuan Staf
- Mengenalpasti Staf Berkategori Kod Merah
- Pemprosesan Borang dan Dokumen Permohonan

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

BPPS/BKK/B.Pent. Fakulti/B.Pent. Caw.

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

- | | | |
|----|---|----------------|
| R | : | Rektor |
| D | : | Dekan |
| KJ | : | Ketua Jabatan |
| KB | : | Ketua Bahagian |

<https://pendaftar.uitm.edu.my/muat-turun/borang>


BORA NGUITM/BPD/BPPS/PERAKUAN
BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF
PEJABAT PENDAFTAR

PERAKUAN DAN PERSYIHTARAN KEPENTINGAN URUSAN PENGAMBILAN STAF

Nama Pegawai:	No Pekerja:		
<input type="checkbox"/> * Bahawa saya, seperti nama di atas, dengan ini membuat perakuan bahawa saya merupakan calon bagi jawatan berikut:			
BIL	JAWATAN DIMOHON		
1.			
<input type="checkbox"/> * Bahawa saya, seperti nama di atas, dengan ini membuat perakuan bahawa penama berikut merupakan suami/ isteri/ anak/ adik beradik/ ipar/ anak saudara kepada saya:			
BIL	NAMA	JAWATAN DIMOHON	HUBUNGAN
1.			
2.			

Saya juga berjanji tidak akan terlibat dalam urusan pengambilan staf dan akan menjaga kerahsiaan dengan tidak membocorkan, menyirarkan atau menyampaikan sama ada secara lisani atau tertulis, mananya maklumat berkaitan urusan pengambilan staf ini atau mana-mana maklumat yang boleh mempengaruhi urusan pengambilan staf ini, secara langsung atau tidak langsung.

Ikrar ini adalah bersandarkan kepada akta dan peraturan yang berkuat kuasa di UiTM dan saya faham sekiranya saya disabitkan melanggar mana-mana undang-undang dan peraturan berkaitan, tindakan boleh diambil terhadap saya di bawah undang-undang atau peraturan yang berkuatkuasa.

Tandatangan Pegawai _____ Pengesahan Ketua Jabatan _____

Tarikh: _____ Tarikh: _____

*sila tanda / pada yang berkenaan

APA ITU KOD MERAH?

Sistem yang tidak membenarkan pegawai di Pejabat Pendaftar, pegawai yang menguruskan kertas soalan peperiksaan dan Pusat Tanggungjawab (PTj) yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pemohon jawatan terlibat dalam sebarang proses pengambilan staf di UiTM bagi jawatan yang berkenaan.

Definisi Hubungan Kekeluargaan

- Suami
- Isteri
- Anak
- Adik Beradik
- Ipar
- Anak Saudara

2

IKLAN / SARINGAN / TEMU DUGA...samb.

Perisyiharan Kepentingan



BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF
PEJABAT PENDAFTAR

PERISYIHARAN KEPENTINGAN DAN PERAKUAN KERAHSIAAN URUSAN
PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :
No. Pekerja :

Bahawa saya, seperti nama di atas, dengan ini mengisyiharkan tiada kepentingan dalam mana-mana permohonan dan dalam pertimbangan atau syor urusan pengambilan dan penempatan staf ini.

Saya juga berjanji akan menjaga kerahsiaan dengan tidak membocorkan, menyiaran atau menyampaikan sama ada secara lisan atau bertulis, mana-mana maklumat berkaitan urusan pengambilan dan penempatan staf ini atau mana-mana maklumat yang boleh mempengaruhi urusan pengambilan dan penempatan staf ini, secara langsung atau tidak langsung.

Ikrar ini adalah bersandarkan kepada Akta dan Peraturan yang berkuatkuasa di UiTM dan saya faham sekiranya saya disabitkan melanggar mana-mana undang-undang atau peraturan berkaitan, tindakan boleh diambil terhadap saya di bawah undang-undang atau peraturan yang berkuatkuasa.

Tandatangan

.....

Tarikh :

SIAPA PERLU TANDATANGAN BORANG PERISYIHARAN KEPENTINGAN?

Semua yang terlibat dalam urusan pengambilan staf bermula daripada staf yang menguruskan proses pengambilan, staf yang membuat saringan calon dan semua ahli panel temu duga.

IKRAR

Staf yang menandatangani borang ini secara langsung berikrar tidak akan membocorkan, menyiaran atau menyampaikan sama ada secara lisan atau bertulis, mana-mana maklumat berkaitan urusan pengambilan dan penempatan staf ini atau mana-mana maklumat yang boleh mempengaruhi urusan pengambilan dan penempatan staf ini, secara langsung atau tidak langsung.

3

PENETAPAN GAJI DAN KELAYAKAN

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan



3

PENETAPAN GAJI DAN KELAYAKAN

Contoh Borang Pengesahan Majikan

SULIT & PERSENDIRIAN

Ruj. : /00011
Tarikh : 07 Februari 2017

Universiti Teknologi MARA (UiTM)
40450 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan
Malaysia.

Tuan,

PENGESAHAN BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

Adalah di sahkan bahawa penama dibawah adalah bekas kakitangan di Syarikat kami.

Nama :
No. KP (Lama & Baru) :
Tarikh Mula Berkhidmat : 11hb Ogos 2014
Tarikh Tamat Berkhidmat : 22hb Januari 2017
Jawatan : Setiausaha
Taraf/Status Jawatan : Tetap
No. Pekerja :

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,
RADICARE (M) SDN BHD



Pengurus,
Sumber Manusia Kumpulan



PERKARA YANG PENTING

- Nama
- Tarikh Mula Berkhidmat
- Tarikh Tamat Berkhidmat
- Jawatan
- Status Jawatan
- Deskripsi Tugas

Borang Catatan Perkiraan Penetapan Gaji Permulaan

CS2		TETAP KONTRAK (OS11000) KONTRAK (OS29000)	PERUNTUKAN WARAN			
		Mengesahkan				
		JKK ke-158 bertarikh 3 September 2015				
BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JPSM) UiTM						
CATATAN PERKIRAAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN						
NAMA :	TARIKH IKLAN :					
JAWATAN : KERANI	TARIKH TUTUP IKLAN :					
JGMM : RM1352.00 - RM4003.00	TARIKH TEMU DUGA :					
GRED : N19	SKIM PEMBANTU TADBIR :					
	: (PERKERANIAN/OPERASI) IPP1/2016)					
KELULUSAN :	JKT : RM 100.00	PENEMPATAN : UiTM CAWANGAN SARAWAK KAMPUS MUKAH				
PENGALAMAN RELEVAN			DARI	HINGGA	THN	CATATAN
1. JURUTEKNIK KOMPUTER DI PEJABAT SAINS	02/01/2014	25/05/2014				PENGALAMAN TIDAK RELEVAN & TIDAK DIAMBIL KIRA
2.						
3.						
4.						
Gaji Permulaan Mengikut Kelayakan	RM 1,352.00	Jumlah Tahun Pengalaman Relevan Di Ambil Kira	0	Pemberian KGT (Pengalaman)	RM 0.00	
GAJI DITAWAR	RM 1,352.00	ELAUN		ITKA	RM 115.00	
				ITP	RM 300.00	
				BIW	RM 270.40	
				Lain-lain :	-	
DISEDIAKAN OLEH :		DISEMAK OLEH :		DISAHKAN OLEH :		
TARIKH :		TARIKH :		TARIKH :		

Nota : Gaji permulaan berdasarkan kelayakan (SPP1/2016)

(i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setara dengannya oleh Kerajaan. RM 1,352.00
(ii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setara dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setara dengannya. RM 1,408.40
(iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setara dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setara dengannya. RM 1,464.80

Lantikan TPM / PSPM





PROSES PELANTIKAN STAF

PROSES PENYEDIAAN SURAT TAWARAN



Terima petikan
MSM

Terima Keputusan
e-Tapis

Lantikan boleh dibuat sekiranya
keputusan eTapis tidak diterima
dalam tempoh 2 minggu kecuali bagi
jawatan-jawatan tertentu (rujuk
Pekeliling Pendaftar Bil. 23/2019)



UiTM di hatiku

Surat Tawaran kepada Calon Berjaya Beserta Borang Suruhanjaya Lapor Diri

Disediakan oleh Bahagian Pengambilan dan Penempatan
Staf, JPSM, Pejabat Pendaftar, UiTM @ 2019

Hantar Dokumen
Lengkap ke BPPS
(Bagi Lantikan
Kontrak)

Surat Tawaran
Disediakan untuk
tanda datangan

Memastikan Dokumen
Lengkap Untuk
Tujuan Penyediaan
Surat Tawaran
Mengikut Keputusan
MSM

KUASA MENANDATANGAN
SURAT TAWARAN

Lantikan Shah Alam /
Fakulti Autonomi –
Pendaftar / KTP JPSM

Lantikan Cawangan –
Rektor Kampus



DASAR PELAKSANAAN TAPISAN KESELAMATAN BAGI STAF AKADEMIK DAN PENTADBIRAN LANTIKAN TETAP SERTA KONTRAK DI UiTM

Pekeliling Pendaftar Bilangan 23 Tahun 2019

RUJUKAN

- Surat Edaran JPA SULIT 376/Bhg.10/5 bertarikh 2 Mei 1979
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surc妖) 2000 (Akta 605)
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011
- Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti ke-168 bertarikh 11 April 2019

TARIKH KUAT KUASA

- 11 April 2019

TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PENTADBIRAN



Melaksanakan semakan melalui Sistem eTapis (Tapisan Keutuhan) selepas proses temu duga dilaksanakan

Sekiranya maklumat tapisan keselamatan tidak diperoleh dalam tempoh 14 hari dari tarikh penghantaran, calon boleh dilantik kecuali:

- Skim Perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan
- Skim Perkhidmatan Kemahiran (khususnya Pemandu)
- Pensyarah Lantikan Kontrak Bukan Warganegara

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BAHARU



Mengisi maklumat Tapisan Keselamatan Kerajaan Malaysia secara atas talian di <https://evetting.cgso.gov.my/> dalam tempoh 30 hari mulai tarikh lapor diri



Jika pegawai yang telah dilantik gagal tapisan keselamatan, pegawai boleh ditamatkan perkhidmatan selaras dengan klausa penamatan dalam surat lantikan (jika masih belum disahkan jawatan).

Bagi pegawai yang telah disahkan jawatan, proses penamatan hendaklah mematuhi prosedur di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surc妖) 2000 (Akta 605)

Rujukan Kami : 500-BPD(BPPS.23/4/2)
Tarikh : 02 NOV 2019



Tuan

TAWARAN JAWATAN PENOLONG PENDAFTAR

Nomenclature

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan tuan ditawarkan jawatan sebedai **Penolong Pendaftar Gred N41** tertakluk di bawah Skim Perkhidmatan **Pegawai Tadbir** dengan syarat-syarat perkhidmatan, skim perkhidmatan dan Jadual Gaji Minimum – Maksimum (JGMM) seperti dilampirkan.

3. Tawaran pelantikan tuan ini adalah tertakluk kepada apa-apa semakan oleh Kerajaan kepada tarma dan syarat perkhidmatan dari semasa ke semasa.
4. Tarikh kuat kuasa polantikan ini adalah pada tarikh tuan mula melapor diri di UiTM. Tuan akan ditempatkan di Komuniti Penyelidikan (CoRe), Institut Pengurusan Penyelidikan & Inovasi (IRMI), Universiti Teknologi MARA Shah Alam. Tawaran ini adalah tertakluk kepada leporan perubatan yang memuaskan seperti terkandung dalam Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan, kelulusan Tapisan Keselamatan Kerajaan Malaysia, syarat-syarat perkhidmatan (yang dilampirkan) dan kesihatan makumat yang terkandung dalam Akuan Sumpah.
5. Dengan sukacitanya pihak universiti ingin mendapat pengesahan sama ada tuan menerima atau menolak tawaran ini dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran ini.
6. Sekiranya tuan menerima tawaran ini, tuan adalah diminta:-

- (a) Mengisi Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan (Borang A, B dan C) yang dikembangkan. Borang ini berserta surat pengesahan doktor hendaklah diserahkan kepada Pegawai Perubatan yang dicatatkan dalam surat pengesahan berkenaan sahaja. Phak universiti akan membayai segala bayaran yang berkaitan dengan pemeriksaan kesihatan ini yang dibuat di Klinik Pantai Universiti Teknologi MARA dan Hospital Kerajaan yang berdekatan sahaja;

Mengisi dan menandatangani Surat Akuan Sumpah yang dikembangkan di hadapan Majistret/Pesuruhjaya Sumpah;

- (b) Mengisi makumat Tapisan Keselamatan Kerajaan Malaysia secara atas talian di <https://evetting.cgsq.gov.my/> dalam tempoh tiga puluh (30) hari mulai tarikh lapor diri

Perkara 1 : Perbezaan Nomenclature dan Skim Perkhidmatan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN SEBAGAI PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) DI RAWAH SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

Gaji yang ditawarkan adalah RM1353.00 sebulan di dalam Jadual Gaji. Gaji Minimum – Maksimum (JGMM) atas Gred Gaj **W19**.

Gaji Minimum	:	RM1353.00	JADUAL
Gaji Maksimum	:	RM4005.00	GAJI MINIMUM – MAKSIMUM

Tuan/Puan juga akan dibayar :-

Imbuhan Tetap Khidmat Awam	:	RM115.00 sebulan
Imbuhan Tetap Perumahan	:	RM300.00 sebulan
Bantuan Sara Hidup	:	RM150.00 sebulan
Bayaran Insentif Tugas Kewangan	:	RM40.00 sebulan

Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

Pegawai-pegawai yang dilantik sebagai **PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)** adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan **PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)** yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.

i. Jawatan yang ditawarkan adalah jawatan tetap.

Tuan/Puan dikehendaki membuat opsyen Skim Pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebelum tuan/puan disahkan dalam perkhidmatan dan pihak Universiti akan memproses opsyen semasa tuan/puan disahkan dalam perkhidmatan.

Tuan/Puan dikehendaki mencarun dalam Tabung Kumpulan Wang Simpanan Pekerja. Caruman berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan oleh KWSP dan tertakluk kepada perubahan dan semasa ke semasa.

Walau bagaimanapun, sekiranya tuan/puan telah ditetapkan ke dalam jawatan berpencen dalam perkhidmatan yang terdahulu dan tuan/puan adalah dilepaskan untuk berkhidmat dengan Universiti, maka perkhidmatan tuan/puan adalah dianggap bersambung dan tidak dikehendaki untuk mencarun kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja. Tuan/Puan dikehendaki mengemukakan permohonan supaya diambil kira perkhidmatan terdahulu di jabatan Kerajaan untuk disambung dengan perkhidmatan di Universiti Teknologi MARA.

Sebarang perkhidmatan, tuan/puan adalah setiap masa tertakluk kepada Perintah Am Kerajaan, Surat-Surat Pokelling dan peraturan-peraturan lain mengenai pekerjaan, kelakuan dan syarat-syarat perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dan berkuat kuasa di Universiti Teknologi MARA.

PERINTAH-
PERINTAH
AM KERAJAAN
DAN
PENTADBIRAN

Perkara 2 : Elaun Layak Diterima Jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan) (W19)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN SEBAGAI
PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN DI BAWAH SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN

- Gaji yang ditawarkan adalah RM1918.12 sebulan di dalam Jadual Gaji Minimum – Maksimum (JGM) atas Gred Gaji U19.

Gaji Minimum :	RM1360.00	JADUAL	GAJI MINIMUM –
Gaji Maksimum :	RM4052.00	MAKSIMUM	

Elaun Diterima

Tuan/Puan juga akan dibayar :-

Imbuhan Tetap Khidmat Awam :	RM115.00 sebulan
Imbuhan Tetap Perumahan :	RM300.00 sebulan
Bayaran Insentif Wilayah	RM383.62 sebulan

Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

- Pegawai-pegawai yang dilantik sebagai **PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN** adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan **PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN** yang sedang berkuat kuasa serta canda-candaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
- Jawatan yang ditawarkan adalah jawatan tetap.

Tuan/Puan dikehendaki membuat opsyen Skim Pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebelum puan disahkan dalam perkhidmatan dan pihak Universiti akan memproses opsyen semasa disahkan dalam perkhidmatan.

Sebelum puan membuat opsyen di para (3) puan dikehendaki mencarum kepada Tabung Kumpulan Wang Simpanan Pekerja. Caruman berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan oleh KWSP dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa. Sekiranya puan membuat opsyen skim pencen, caruman akan diberhentikan mulai tarikh puan diletakkan ke dalam jawatan berpencen.

Walau bagaimanapun, sekiranya puan telah diletakkan ke dalam jawatan berpencen dalam perkhidmatan lepas dan memerlukan syarat untuk memohon mengambil kira perkhidmatan lepas, puan dikehendaki mengemukakan permohonan supaya diambil kira perkhidmatan lepas di jabatan Kerajaan untuk disambung dengan perkhidmatan di Universiti Teknologi MARA selepas disahkan dalam perkhidmatan dan memilih opsyen Skim Pencen.

Sepanjang perkhidmatan, tuan/puan adalah setiap masa tertakluk kepada Perintah Am Kerajaan, Surat-Surat Pekeling dan PERINTAH-AM KERAJAAN lain mengenai pekerjaan, keseluruhan dan AM KERAJAAN syarat-syarat perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dan berkuat kuasa di Universiti Teknologi MARA.

MENGAMBIL KIRA
PERKHIDMATAN
LEPAS

PERINTAH-
AM KERAJAAN
DAN
PENTADBIRAN

Perkara 3 : Elaun Layak Diterima oleh seseorang Pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar Wilayah

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN SEBAGAI
JURURAWAT DI BAWAH SKIM PERKHIDMATAN
JURURAWAT

- Gaji yang ditawarkan adalah RM2957.00 sebulan di dalam Jadual Gaji Minimum – Maksimum (JGM) atas Gred Gaji U29.

Gaji Minimum :	RM1797.00	JADUAL	GAJI MINIMUM –
Gaji Maksimum :	RM5753.00	MAKSIMUM	

Elaun Diterima

Tuan/Puan juga akan dibayar :-

Imbuhan Tetap Khidmat Awam :	RM160.00 sebulan
Imbuhan Tetap Perumahan :	RM300.00 sebulan
Bayaran Sarawak Hidup	RM300.00 sebulan
Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	RM443.55 sebulan

Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

- Pegawai-pegawai yang dilantik sebagai **JURURAWAT** adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan **JURURAWAT** yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
- Jawatan yang ditawarkan adalah jawatan tetap.

Tuan/Puan dikehendaki membuat opsyen Skim Pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebelum tuan/puan disahkan dalam perkhidmatan dan pihak Universiti akan memproses opsyen semasa disahkan dalam perkhidmatan.

Sebelum tuan/puan membuat opsyen di para (3) tuan/puan dikehendaki mencarum kepada Tabung Kumpulan Wang Simpanan Pekerja. Caruman berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan oleh KWSP dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa. Sekiranya tuan/puan membuat opsyen skim pencen, caruman akan diberhentikan mulai tarikh tuan/puan diletakkan ke dalam jawatan berpencen.

Walau bagaimanapun, sekiranya tuan/puan telah diletakkan ke dalam jawatan berpencen dalam perkhidmatan lepas dan memerlukan syarat untuk memohon mengambil kira perkhidmatan lepas, tuan/puan dikehendaki mengemukakan permohonan supaya diambil kira perkhidmatan lepas di jabatan Kerajaan untuk disambung dengan perkhidmatan di Universiti Teknologi MARA selepas disahkan dalam perkhidmatan dan memilih opsyen Skim Pencen.

MENGAMBIL
KIRA
PERKHIDMATAN
LEPAS

Perkara 4 : Elaun Layak Diterima Oleh Jururawat

BORANG-BORANG YANG DIGUNA PAKAI UNTUK LANTIKAN STAF PENTADBIRAN TETAP DAN KONTRAK

BORANG SENARAI SEMAK DOKUMEN LAPOR DIRI

DOKUMEN LAPOR DIRI

BORANG BIODATA PERIBADI

AKTAR RAHSIA RASMI 1972

BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN

BORANG AKTA RAHSIA RASMI

BORANG GAJI

BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN

BORANG LHDN

BORANG MAKLUMAT PERKHIDMATAN LEPAS

SURAT AKUAN SUMPAH

BORANG PENYATAAN HARTA & LIABILITI

BORANG PENGISTIHARAN HARTA & LIABILITI

BORANG AKUAN SUMPAH

Semua borang perlu dilengkапkan dan diisi dengan betul terutama *Borang Pemeriksaan Kesihatan & Borang Akuan Sumpah* sebelum hadir melapor diri di BPPS ataupun di Kampus/Cawangan

Pihak BPPS tidak akan menerima sebarang lapor diri jika *Borang Pemeriksaan Kesihatan & Borang Akuan Sumpah* tidak lengkap

Disediakan oleh Bahagian Pengambilan dan Perempatan Staf, JPSM, Pejabat Pendaftar, UiTM @ 2019

BORANG SENARAI SEMAK DOKUMEN LAPOR DIRI

DOKUMEN LAPOR DIRI

BORANG BIODATA PERIBADI

AKTAR RAHSIA RASMI 1972

BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN

BORANG AKTA RAHSIA RASMI

BORANG GAJI

BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN

BORANG LHDN

BORANG MAKLUMAT PERKHIDMATAN LEPAS

SURAT AKUAN SUMPAH

BORANG PENYATAAN HARTA & LIABILITI

BORANG PENGISTIHARAN HARTA & LIABILITI

BORANG AKUAN SUMPAH

Semua borang perlu dilengkapan dan diisi dengan betul terutama *Borang Pemeriksaan Kesihatan & Borang Akuan Sumpah* sebelum hadir melapor diri di BPPS ataupun di Kampus/Cawangan

Pihak BPPS tidak akan menerima sebarang lapor diri jika *Borang Pemeriksaan Kesihatan & Borang Akuan Sumpah* tidak lengkap

Disediakan oleh Bahagian Pengambilan dan Perempatan Staf, JPSM, Pejabat Pendaftar, UiTM @ 2019

PROSES LANTIKAN SEMULA STAF SECARA KONTRAK

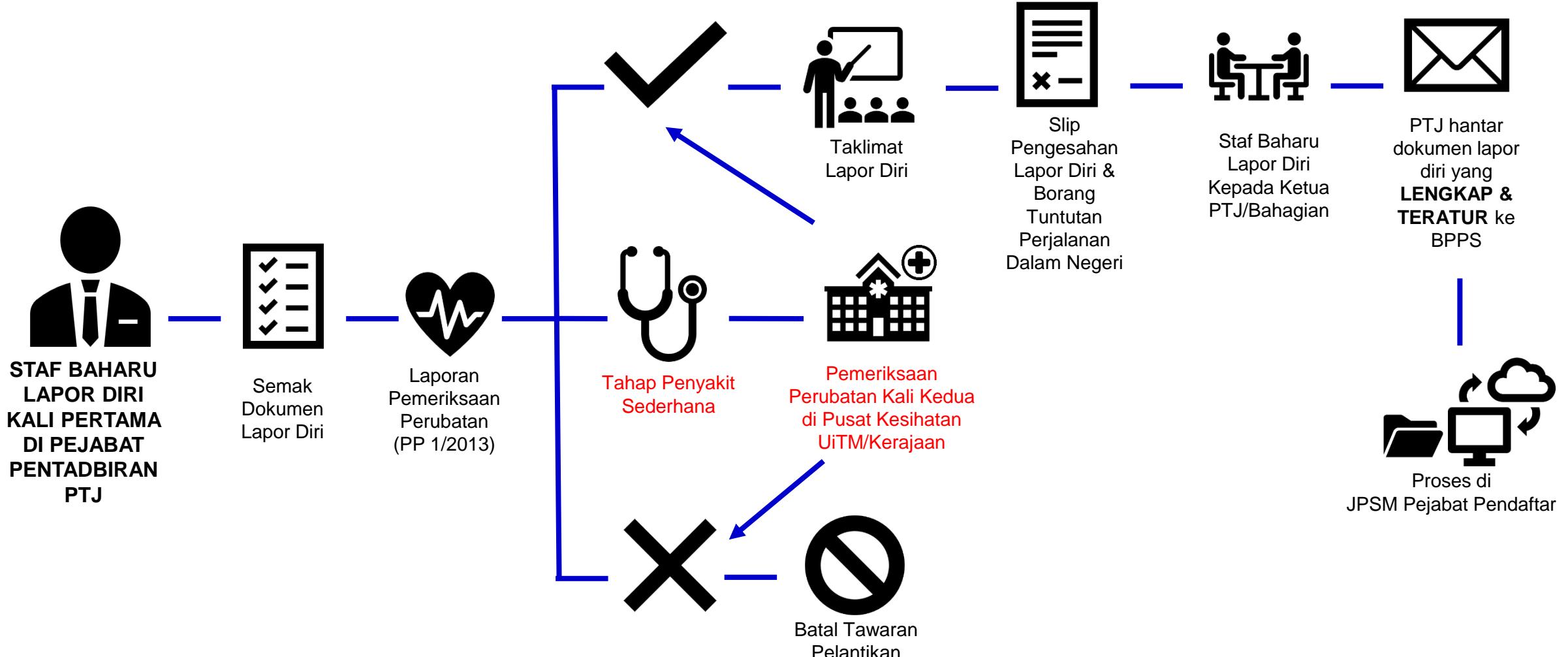


CARTA PROSES PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN (SEPENUH MASA)





PROSES LAPOR DIRI STAF BAHARU



SENARAI SEMAK LAPOR DIRI

BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF (BPPS)
ARAS 2, BANGUNAN PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR



Pindaan 1/2018

SENARAI SEMAK SERAHAN DOKUMEN LAPOR DIRI BAGI PENSYARAH UTM TETAP / SEMENTARA -SILA PALANG SALINAN DOKUMEN PERIBADI ANDA-

NAMA : DR AHMAD
NO. KP / NO. PKJ : XXXXX-XX-XXXX
JAWATAN / GRED : PENSYARAH UTM / DM45
FAKULTI / KAMPUS : FSPU,UiTM Cawangan Selangor, Kampus Puncak Alam

BIL.	DOKUMEN LAPOR DIRI	SEMAKAN PENAMA (✓)	SEMAKAN PTJ (✓)	UNTUK KEGUNAAN BPPS	CATATAN
1.	Salinan Surat Tawaran & Syarat Perkhidmatan	NA			
2.	Surat Akuan Penerimaan Jawatan (Salinan Asal)				
	Borang Perbadai Staf (Lengkap dan ditandatangani serta lampirkan dokumen berkaitan seperti tercatat dalam borang) - 1 salinan sahaja diantar ke BPPS jika lapor diri di Fakulti / Kampus				
	Bahagian A : Maklumat Perbadai (Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Lahir)				
	Bahagian B : Maklumat-Maklumat Lain (No. KWSP) (No. Cukai Pendapatan - Jika Ada)				
	Bahagian C : Sejarah Kelayakan (Salinan Transkrip & Skrol jika sebelum ini hanya serah surat senat)				
	Bahagian D : Maklumat Suami / Isteri (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & Sijil Nikah)				
	Bahagian E : Maklumat Anak (Salinan Kad Pengenalan,Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian E)				
	Bahagian F : Maklumat Ibu Bapa (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian F)				
	Bahagian G : Maklumat / Saudara Terdekat				
	Bahagian H : Maklumat Kelainan Upaya (OKU) (Salinan Kad OKU)				
4.	Gambar (Terbaru ukuran pasport)				
5.	Borang Pemeriksaan Perubatan (Sila pastikan laporan lengkap & memuaskan)				
6.	Borang Pembayaran Pendapatan Bulanan Melalui Bank				
7.	Pemberitahuan Pekerja Baru Di Bahaw Seksyen 83 (2) Akta Cukai Pendapatan 1967 (LHDN) – PTJ perlu hantar ke LHDN			1 Salinan perlu hantar ke BPPS	
8.	Borang Pendaftaran Pekerja PERKESO (Borang 2) (Staf Sementara Sahaja) - PTJ perlu hantar ke PERKESO	NA	NA	1 Salinan perlu hantar ke BPPS	
9.	Surat Akuan Sumpah				
10.	Perakuan Akta Rasmi 1972				
11.	Borang maklumat perkhidmatan yang lepas dengan kerajaan / swasta (Jika berkaitan)				
12.	Salinan Kad Perakam Waktu Yang Disahkan / Surat Pengesahan Tarikh Lapor Diri	NA			
13.	Surat Pengesahan Tamat Pengajian & Cadangan Penempatan Bagi Calon TPM	NA	NA		
14.	Salinan Petikan Keputusan MSM (Bagi PTJ yang melantik)	NA			
15.	Salinan Kertas Kerja Pelantikan (Bagi PTJ yang melantik)	NA			
16.	Borang Perkiraan Penetapan Gaji Permulaan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)	NA			
17.	Salinan Keputusan Temuduga & LNPT/Laporan Perujuk (Bagi PTJ yang menjalankan temuduga)	NA			
18.	Borang Permohonan Jawatan Pensyarah dan dokumen berkaitan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)	NA			

*Sila pastikan kandungan dokumen lengkap dan jelas sebelum diantar ke BPPS

** Surat Aku Janji dan Borang Perintisaran Harta dan Liabiliti (BPHL) perlu diantar ke Unit Integriti

***Salinan Buku Perkhidmatan dan Keputusan Induksi Umum serta Program transformasi Minda untuk staf yang sebelum ini berkhidmat di Jabatan Kerajaan atau Badan Berkunanan

Disemak Oleh
(Tandatangan & Cop PTJ) :

LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN



LAMPIRAN A

(Pin. 1/2013)

BORANG PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERUBATAN UNTUK PELANTIKAN KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Pemohon hendaklah mengisi maklumat di **Bahagian A, B dan C** dan menyerahkan Borang ini berserta surat tawaran pelantikan kepada pengamal perubatan berdaftar sebelum pemeriksaan perubatan dibuat.

Untuk tujuan pemeriksaan, pemohon hendaklah membawa kaca mata (jika pernah memakainya) dan laporan Lembaga Perubatan (jika ada).

A. BIODATA (Diusi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar)

Nama Penuh : _____

Jawatan Yang Ditawarkan : _____

Alamat: _____

No. Kad Pengenalan/Tentera/ Polis/ Pasport: _____

Umur: _____ tahun

Jantina: Lelaki Perempuan Wargancgara: Malaysia
 Lain-Lain (Nyatakan)

Agama: Islam Buddha Hindu Kristian Lain-Lain (Nyatakan)

Bangsa: Melayu Cina India Lain-Lain (Nyatakan)

Status Perkahwinan: Bujang Berkahwin Pernah Berkahwin

Kumpulan Darah:
(jika diketahui) No. Telefon: _____

Maklumat waris:

Nama : _____

Hubungan: _____

Alamat : _____

No. Telefon : _____

LAMPIRAN A

LAMPIRAN B

(Pin. 2/2013)

BORANG PEMERIKSAAN PERUBATAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

A. BIODATA

[Diusi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar. Sila tandakan (/) di ruangan berkaitan]

1. Nama: _____

2. No Kad Pengenalan: _____ - _____

3. Umur: Tahun Bulan (pada tarikh pemeriksaan)

4. Jantina: Lelaki Perempuan

5. Bangsa: Melayu Cina India Lain-lain (sila nyatakan): _____

6. Taraf Perkahwinan: Bujang Berkahwin Janda/Duda

7. Alamat Kediaman: _____

8. Alamat Tempat Kerja: _____

9. Sejarah Pekerjaan (3 yang terkini):

Nama Jawatan Kementerian/ Jabatan Tempoh

a. _____

b. _____

c. _____

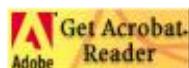
10. Sejarah Perubatan:

a. Penyakit Mental (Mental illness)

b. Lain-lain (sila nyatakan) (Others, please specify) _____

TARIKH AKHIR TERIMA INPUT GAJI

► MAIN MENU	
» PERJAWATAN	
» PERKHIDMATAN	
» PEPERIKSAAN	
» LATIHAN	
» BIASISWA	
» PENTADBIRAN SISTEM	
» URUSETIA	
» FAIL PERIBADI	
» GAMBAR STAF	
» BPMSP	
» STATISTIK PENGGUNA	
» LOG AKTIVITI STARS	
» MAKLUM BALAS	



MAKLUMAN

Pengguna browser **Mozilla Firefox/Google Chrome**, sila bertukar kepada browser **Internet Explorer 5.0 ke atas** untuk melancarkan kemasukan data.

Maklum balas



PENGUMUMAN		
1	12/06/2019	MAKLUMAN [BKK2019] - BAYARAN KHAS KEWANGAN TAHUN 2019 JANA REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN (RKP) Bayaran Khas Kewangan Tahun 2019 (Pek.Pkh.Bil.3/2019 Bertarikh 17/05/2019 Dan Mesyuarat Lpu Ke 169 Bertarikh 24/05/2019 Dirujuk.) Larian Jana Rekod RKP telah di buat secara AUTO BATCH pada 12/06/2019- jam 10 pagi. Rekod yang dijana adalah termasuk Layak Terima, Tidak Layak dan Tangguh : Jumlah rekod rkp yg telah dijana : 17,666
2	27/05/2019	MAKLUMAN [BKK2019] PELAKSANAAN ARAHAN PEKELILING Pek.Pkh.Bil.3/2019 Bertarikh 17/05/2019 Dan Mesyuarat Lpu Ke 169 Bertarikh 24/05/2019 di rujuk. Larian SEBENAR LPG BKK 2019 TELAH TERIMA secara auto batch telah dilaksanakan pada 27/05/2019 Jumlah rekod lpg yang dijana : 17,135
3	27/05/2019	MAKLUMAN [BKK2019] PELAKSANAAN ARAHAN PEKELILING Pek.Pkh.Bil.3/2019 Bertarikh 17/05/2019 Dan Mesyuarat Lpu Ke 169 Bertarikh 24/05/2019 di rujuk. Larian SEBENAR LPG BKK 2019 secara auto batch telah dilaksanakan pada 27/05/2019

► INFO		
JADUAL GAJI 2019		
BULAN	TERIMA INPUT	TARIKH GAJI
Jan	03/01/2019	24/01/2019
Feb	31/01/2019	25/02/2019
Mac	01/03/2019	25/03/2019
Apr	01/04/2019	25/04/2019
Mei	02/05/2019	24/05/2019
Jun	30/05/2019	25/06/2019
Jul	01/07/2019	25/07/2019
Ogos	01/08/2019	22/08/2019
Sent	03/09/2019	25/09/2019

► MANUAL PENGGUNA	
Perjawatan	
Perkhidmatan	
Peperiksaan	
Latihan	
Biasiswa	
Pengurusan Urusetia	
Capaian Fail Peribadi	
Statistik	
Gambar Staf	
Surat Jaminan Hospital	

DO'S & DON'TS



Dokumen Peribadi
Staf Baharu Dipalang
(PDPA)



Kumpul Dokumen Lapor
Diri Yang Berbeza Tarikh
Lapor Diri Untuk Dihantar



Gunakan Khidmat
Kurier Ekspres /
Berdaftar



Staf Baharu Akan Menerima
Gaji Pertama Selepas 3 Bulan
Berkhidmat



Alamat
Penerima/BPPS
Yang Betul & Terkini



Gunapakai Borang-Borang
Lama



Address New Staff
Concerns And
Questions



Give Wrong Direction

AKTA 709 - PDPA 2010



Data apakah yang dilindungi Akta?

1. Nama dan alamat
2. Nombor kad pengenalan
3. Nombor pasport
4. Maklumat kesihatan
5. Alamat e-mel
6. Gambar
7. Imej dalam rakaman litar tertutup (CCTV)
8. Maklumat dalam fail peribadi



Apakah remedi yang ada kepada subjek data?

Remedi dibawah Akta Perlindungan Data Peribadi adalah dalam bentuk kesalahan jenayah. Akta ini telah mewujudkan beberapa kesalahan jenayah baru, ini termasuklah kesalahan-kesalahan berikut:

- Memproses data peribadi tanpa perakuan pendaftaran
- Memproses data peribadi selepas pendaftaran dibatalkan
- Melakukan perlanggaran terhadap mana-mana prinsip data
- Memproses data peribadi selepas persetujuan di tarik balik
- Memproses data peribadi sensitif tidak mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan
- Menjual atau membuat tawaran untuk menjual data peribadi

Kegagalan mematuhi kehendak Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi bagi mematuhi notis mengenai pemasaran langsung.

BORANG SENARAI SEMAK SERAHAN DOKUMEN LAPOR DIRI

Pindaan 1/2018

BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF (BPPS)
ARAS 2, BANGUNAN PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR

**SENARAI SEMAK SERAHAN DOKUMEN LAPOR DIRI BAGI PENSYARAH UITM TETAP / SEMENTARA
-SILA PALANG SALINAN DOKUMEN PERIBADI ANDA-**

NAMA	: DR AHMAD				
NO. KP / NO. PKJ	: XXXXX-XX-XXXX				
JAWATAN / GRED	: PENSYARAH UITM / DM45				
FAKULTI / KAMPUS	: FSPU UITM Cawangan Selangor, Kampus Puncak Alam				
BIL.	DOKUMEN LAPOR DIRI	SEMAKAN PENAMA (✓)	SEMAKAN PTJ (✓)	UNTUK KEGUNAAN BPPS	CATATAN
1.	Salinan Surat Tawaran & Syarat Perkhidmatan	NA			
2.	Surat Akuan Penerimaan Jawatan (Salinan Asal)				
	Borang Peribadi Staf (lengkap dan ditandatangani serta lampirkan dokumen berkaitan seperti tercatat di dalam borang) - 1 salinan sahaja diantaran berasaskan ke BPPS jika lapor diri di Fakulti / Kampus				
	Bahagian A : Maklumat Peribadi (Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Lahir)				
	Bahagian B : Maklumat-Maklumat Lain (No. KWSP) (No. Cukai Pendapatan - Jika Ada)				
	Bahagian C : Sejarah Kelayakan (Salinan Transkrip & Skrol jika sebelum ini hanya serah surat senat)				
	Bahagian D : Maklumat Suami / Isteri (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & Sijil Nikah)				
	Bahagian E : Maklumat Anak (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian E)				
	Bahagian F : Maklumat Ibu/Bapa (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian F)				
	Bahagian G : Maklumat / Saudara Terdekat				
	Bahagian H : Maklumat Kelainan Upaya (OKU) (Salinan Kad OKU)				
4.	Gambar (Terbaru ukuran pasport)				
5.	Borang Pemeriksaan Perubatan (Sila pastikan laporan lengkap & memuaskan)				
6.	Borang Pembayaran Pendapatan Bulanan Melalui Bank				
7.	Pembentahan Pekerja Baru Di Bawah Seksyen 83 (2) Akta Cukai Pendapatan 1967 (LHDN) - PTJ perlu hantar ke LHDN				
8.	Borang Pendafataran Pelajara PERKESO (Borang 2) (Staf Sementara Sahaja) - PTJ perlu hantar ke PERKESO	NA	NA	1 Salinan perlu hantar ke BPPS	
9.	Surat Akuan Sumpah				
10.	Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972				
11.	Borang maklumat perkhidmatan yang lepas dengan kerajaan / swasta (Jika berkaitan)				
12.	Salinan Kad Perakaman Waktu Yang Disahkan / Surat Pengesahan Tarikh Lapor Dirin	NA			
13.	Surat Pengesahan Tamat Pengajian & Cadangan Penempatan Bagi Calon TPM	NA	NA		
14.	Petikan Keputusan MSM (Bagi PTJ yang melantik) - Staf Tetap Shj	NA			
15.	Salinan Kartas Kejuruteraan (Bagi PTJ yang melantik)	NA			
16.	Borang Perkiraan Penelitian Gaji Permulaan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)	NA			
17.	Salinan Keputusan Temuduga & LNPT/Laporan Perujuk (Bagi PTJ yang menjalankan temuduga)	NA			
18.	Borang Permohonan Jawatan Pensyarah dan dokumen berkaitan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)	NA			

*Sila pastikan kandungan dokument lengkap dan jelas sebelum diantar ke BPPS
** Surat Aku Janji dan Borang Pengisian Harta dan Liabiliti (BPHL) perlu dihantar ke Unit Integrif
***Salinan Buku Perkhidmatan dan Keputusan Induksi Umum serta Program transformasi Minda untuk staf yang sebelum ini berkhdmat di Jabatan Kerajaan atau Badan Berkurau

Disemak Oleh
(Tandatangan & Cop PTJ) :

Pindaan 1/2018

BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF (BPPS)
ARAS 2, BANGUNAN PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR

SENARAI SEMAK SERAHAN DOKUMEN BAGI TAWARAN PENSYARAH UITM (SEMENTARA KE TETAP)

NAMA	: AHMAD BIN ABDUL				
NO. KP / NO. PKJ	: XXXXX-XX-XXXX / XXXXX				
JAWATAN / GRED	: PENSYARAH UITM / DM45				
FAKULTI / KAMPUS	: Fakulti Sains Gunan, Universiti Teknologi MARA Cawangan Perak, Kampus Seri Iskandar				
BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN PENAMA (✓)	SEMAKAN PTJ (✓)	UNTUK KEGUNAAN BPPS	CATATAN
1.	Salinan Surat Tawaran & Syarat Perkhidmatan	NA			
2.	Surat Akuan Penerimaan Jawatan (Salinan Asal)				
	Borang Peribadi Staf (lengkap dan ditandatangani serta lampirkan dokumen berkaitan seperti tercatat di dalam borang) - 1 salinan sahaja diantaran berasaskan ke BPPS jika lapor diri di Fakulti / Kampus				
	Bahagian A : Maklumat Peribadi (Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Lahir)				
	Bahagian B : Maklumat-Maklumat Lain (No. KWSP) (No. Cukai Pendapatan - Jika Ada)				
	Bahagian C : Sejarah Kelayakan (Salinan Transkrip & Skrol jika sebelum ini hanya serah surat senat)				
	Bahagian D : Maklumat Suami / Isteri (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & Sijil Nikah)				
	Bahagian E : Maklumat Anak (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian E)				
	Bahagian F : Maklumat Ibu/Bapa (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian F)				
	Bahagian G : Maklumat / Saudara Terdekat				
	Bahagian H : Maklumat Kelainan Upaya (OKU) (Salinan Kad OKU)				
4.	Gambar (Terbaru ukuran pasport)				
5.	Borang Pemeriksaan Perubatan (Sila pastikan laporan lengkap & memuaskan)				
6.	Borang Pembayaran Pendapatan Bulanan Melalui Bank				
7.	Pembentahan Pekerja Baru Di Bawah Seksyen 83 (2) Akta Cukai Pendapatan 1967 (LHDN) - PTJ perlu hantar ke LHDN				
8.	Borang Pendafataran Pelajara PERKESO (Borang 2) (Staf Sementara Sahaja) - PTJ perlu hantar ke PERKESO	NA	NA	1 Salinan perlu hantar ke BPPS	
9.	Surat Akuan Sumpah				
10.	Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972				
11.	Borang maklumat perkhidmatan yang lepas dengan kerajaan / swasta (Jika berkaitan)				
12.	Salinan Kad Perakaman Waktu Yang Disahkan / Surat Pengesahan Tarikh Lapor Dirin				
13.	Surat Pengesahan Tamat Pengajian & Cadangan Penempatan Bagi Calon TPM				
14.	Petikan Keputusan MSM (Bagi PTJ yang melantik) - Staf Tetap Shj				
15.	Kertas Kejuruteraan (Bagi PTJ yang melantik) - Staf Tetap Shj				
16.	Borang Perkiraan Penelitian Gaji Permulaan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)				
17.	Salinan Keputusan Temuduga & LNPT (Bagi PTJ yang menjalankan temuduga)				
18.	Borang Permohonan Jawatan Pensyarah dan dokumen berkaitan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)				

*Sila pastikan kandungan dokument lengkap dan jelas sebelum diantar ke BPPS
** Surat Aku Janji dan Borang Pengisian Harta dan Liabiliti (BPHL) perlu dihantar ke Unit Integrif
***Salinan Buku Perkhidmatan dan Keputusan Induksi Umum serta Program transformasi Minda untuk staf yang sebelum ini berkhdmat di Jabatan Kerajaan atau Badan Berkurau

Disemak Oleh
(Tandatangan & Cop PTJ) :

Pindaan 1/2018

BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF (BPPS)
ARAS 2, BANGUNAN PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR

SENARAI SEMAK SERAHAN DOKUMEN LAPOR DIRI BAGI PENSYARAH UITM TETAP/SEMENTARA

NAMA	: SITI KHADIJAH				
NO. KP / NO. PKJ	: 123456				
JAWATAN / GRED	: PENSYARAH UITM / DM45				
FAKULTI / KAMPUS	: APB, Universiti Teknologi MARA Cawangan Kelantan, Kampus Machang				
BIL.	DOKUMEN LAPOR DIRI	SEMAKAN PENAMA (✓)	SEMAKAN PTJ (✓)	UNTUK KEGUNAAN BPPS	CATATAN
1.	Salinan Surat Tawaran & Syarat Perkhidmatan	NA			
2.	Surat Akuan Penerimaan Jawatan (Salinan Asal)				
	Borang Peribadi Staf (lengkap dan ditandatangani serta lampirkan dokumen berkaitan seperti tercatat di dalam borang) - 1 salinan sahaja diantaran berasaskan ke BPPS jika lapor diri di Fakulti / Kampus				
	Bahagian A : Maklumat Peribadi (Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Lahir)				
	Bahagian B : Maklumat-Maklumat Lain (No. KWSP) (No. Cukai Pendapatan - Jika Ade)				
	Bahagian C : Sejarah Kelayakan (Salinan Transkrip & Skrol jika sebelum ini hanya serah surat senat)				
	Bahagian D : Maklumat Suami / Isteri (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & Sijil Nikah)				
	Bahagian E : Maklumat Anak (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian E)				
	Bahagian F : Maklumat Ibu/Bapa (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian F)				
	Bahagian G : Maklumat / Saudara Terdekat				
	Bahagian H : Maklumat Kelainan Upaya (OKU) (Salinan Kad OKU)				
4.	Gambar (Terbaru ukuran pasport)				
5.	Borang Pemeriksaan Perubatan (Sila pastikan laporan lengkap & memuaskan)				
6.	Borang Pembayaran Pendapatan Bulanan Melalui Bank				
7.	Pembentahan Pekerja Baru Di Bawah Seksyen 83 (2) Akta Cukai Pendapatan 1967 (LHDN) - PTJ perlu hantar ke LHDN				
8.	Borang Pendafataran Pelajara PERKESO (Borang 2) (Staf Sementara Sahaja) - PTJ perlu hantar ke PERKESO	NA	NA	1 Salinan perlu hantar ke BPPS	
9.	Surat Akuan Sumpah				
10.	Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972				
11.	Borang maklumat perkhidmatan yang lepas dengan kerajaan / swasta (Jika berkaitan)				
12.	Salinan Kad Perakaman Waktu Yang Disahkan / Surat Pengesahan Tarikh Lapor Dirin				
13.	Surat Pengesahan Tamat Pengajian & Cadangan Penempatan Bagi Calon TPM				
14.	Salinan Petikan Keputusan MSM (Bagi PTJ yang melantik)				
15.	Salinan Kertas Kejuruteraan (Bagi PTJ yang melantik)				
16.	Borang Perkiraan Penelitian Gaji Permulaan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)				
17.	Salinan Keputusan Temuduga & LNPT (Bagi PTJ yang menjalankan temuduga)				
18.	Borang Permohonan Jawatan Pensyarah dan dokumen berkaitan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)				

*Sila pastikan kandungan dokument lengkap dan jelas sebelum diantar ke BPPS
** Surat Aku Janji dan Borang Pengisian Harta dan Liabiliti (BPHL) perlu dihantar ke Unit Integrif
***Salinan Buku Perkhidmatan dan Keputusan Induksi Umum serta Program transformasi Minda untuk staf yang sebelum ini berkhdmat di Jabatan Kerajaan atau Badan Berkurau

Disemak Oleh
(Tandatangan & Cop PTJ) :



BORANG BIODATA PERIBADI STAF

PENTING!

B. MAKLUMAT-MAKLUMAT LAIN

Tarikh Lapor Diri : 2 MAC 2017..... Jawatan : PENSYARAH SEMENTARA Gred : DM 4.5

Bahagian/ Fakulti/
Kampus

No. KWSP

No. Pencen

No Cukai Pendapatan

Tarikh Peletakan Taraf
Berpencen (PTB)



BORANG SENARAI SEMAK LAPOR DIRI

Sila pastikan staf baharu kemukakan maklumat No. KWSP

* Bukan Warganegara boleh memilih untuk mencarum KWSP atau tidak

3.

- | |
|---|
| Bahagian B : Maklumat-Maklumat Lain (No. KWSP) (No. Cukai Pendapatan - Jika Ada) |
| Bahagian C : Sejarah Kelayakan (Salinan Transkrip & Skrol jika sebelum ini hanya serah surat senat) |
| Bahagian D : Maklumat Suami / Isteri (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & Sijil Nikah) |

TAFSIRAN



Keluarga Pegawai

Bagi pegawai lelaki, **isteri dan anak-anaknya**; dan bagi pegawai perempuan, **suami dan anak-anaknya**. Di mana ada disebutkan mengenai rawatan percuma yang boleh diberi kepada keluarga seseorang pegawai, maka **anak-anak yang berkelayakan** ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah **18 tahun**; atau sekiranya masih **bersekolah, di bawah umur 21 tahun**. Walau bagaimanapun bagi anak-anak yang **daif** yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini **tidak** akan dipakai. Istilah ‘anak’ akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil **mengikut undang-undang**. Untuk tujuan pemberian rawatan percuma ini, balu seseorang pegawai juga akan dianggap sebagai keluarga pegawai selagi ia tidak berkahwin semula.”



Rujukan PP 21/2009
Peraturan Permohonan Perbelanjaan
Kemudahan Perubatan

D. MAKLUMAT SUAMI / ISTERI^a

^a Sila buat salinan bahagian ini sekiranya jumlah isteri melebihi daripada seorang.
* Sila sertakan salinan Sijil Nikah.

Nama :	No. Pekerja (jika staf UiTM) :	
Warganegara :	Agama :	No. Sijil Kelahiran :
No K/P :	Bangsa :	
Tarikh Nikah :	Tarikh Lahir :	Negeri Lahir :
Alamat Rumah :		
Poskod :	Bandar :	Negeri :
No Tel Rumah :	No. Telefon Bimbit :	
Alamat Majikan :		
Poskod :	Bandar :	Negeri :
Pekerjaan :	No Telefon Pejabat :	

E. MAKLUMAT ANAK^b

^b Sila sertakan salinan Sijil Kelahiran & salinan Kad Pengenalan

No. Sijil Kelahiran	No. K/P	Warganegara	Nama	Tarikh Lahir	Jantina (L/P)	Hubungan (Anak/tiri/ Angkat)	Taraf Perkahwinan (K/B)	Status Anak (Belajar/Tidak Belajar/OKU)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

TAFSIRAN



Ibu Bapa Yang Sah

- Ibu Kandung
- Bapa Kandung
- Ibu Tiri
- Bapa Tiri
- Ibu Angkat Yang Pertalian Kekeluargaan Adalah Sah Di Sisi Undang-Undang
- Ayah Angkat Yang Pertalian Kekeluargaan Adalah Sah Di Sisi Undang-Undang



Rujukan PP 21/2009
Peraturan Permohonan Perbelanjaan
Kemudahan Perubatan

F. MAKLUMAT IBU / BAPA

* Maklumat ibu bapa yang dinyatakan di bawah akan diguna pakai bagi tujuan kelayakan kemudahan perubatan. Sebarang perubahan di masa akan datang, tuan/ puan perlu merujuk kembali ke Pejabat Pendaftar untuk pengemaskinian.

* Sekiranya ibubapa angkat, sila sertakan surat pengesahan daripada pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat. Manakala bagi ibu bapa tiri, sila sertakan salinan sijil nikah ibu bapa.

* Sila tandakan (✓) dalam ruangan disediakan jika telah meninggal dunia Status : Meninggal Dunia
Pertalian : Kandung Tiri
 Angkat

1. Nama Bapa :

No. K/P : Bangsa : Warganegara :

Pekerjaan : Agama : No. Sijil Kelahiran :

Maklumat ibu bapa yang dinyatakan akan diguna pakai bagi tujuan kelayakan kemudahan perubatan dan lain-lain. Sebarang perubahan di masa akan datang, tuan/ puan perlu merujuk kembali ke Pejabat Pendaftar untuk pengemaskinian.

Sekiranya ibubapa angkat, sila sertakan surat pengesahan daripada pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat. Manakala bagi ibu bapa tiri, sila sertakan salinan sijil nikah ibu bapa.

BORANG PEMBERITAHUAN PEKERJA BARU (LHDN)



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA
PEMBERITAHUAN PEKERJA BARU
NOTIFICATION OF NEW EMPLOYEE
[SUBSEKSYEN 83(2) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967]
[SECTION 83(2) OF THE INCOME TAX ACT 1967]

CP22 [Pin. 1/2011]

**Borang Ini Hendaklah Dikembalikan Ke Mana-Mana Cawangan Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia Di Mana Pekerja
Menjalankan Pekerjaan**
This Form Is To Be Sent To Any Branch of Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia Where The Employee Is Exercising The Employment

Kepada /To
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

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

No. Majikan
Employer's No.
E 091431104

No. Telefon Majikan
Employer's Telephone No.
03 - 55442000

Daripada / From
.....
.....
.....

TERMA-TERMA PENGGAJIAN / TERMS OF EMPLOYMENT

- | | |
|--|----|
| (a) Kadar Saraan Tetap Sebulan / Monthly Rate of Fixed Remuneration | RM |
| (b) Kadar elaun tunai seperti cukai ditanggung oleh majikan, elaun sara hidup atau elaun tetap yang lain dan kadar elaun berupa barang seperti rumah kediaman, pakaian, dsb
<i>Monthly rate of cash allowances e.g. tax borne by the employer, cost of living allowance or other fixed allowances and rate of allowances-in-kind e.g. residence, food, clothing, etc.</i> | |
|
.....
..... | |
| (c) Emolumen tidak tetap yang beliau berhak (nyatakan perihalnya) dan tarikh jumlah bayaran akan diketahui
<i>Fluctuating emoluments to which he may be entitled (state the details) and the date when the amount will be known</i> | |
| | |

CARUMAN PERKESO



PENDAFTARAN MAJIKAN & PEKERJA

Majikan dan pekerja baharu mesti didaftarkan dengan PERKESO dalam tempoh tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh Akta dipakai bagi perusahaan itu. Bagi tujuan pendaftaran, majikan dikehendaki mengisi Borang Pendaftaran Majikan (Borang 1) serta Borang Pendaftaran Pekerja (Borang 2) bersama dengan dokumen yang ditetapkan (sila dapatkan senarai semak menerusi laman sesawang atau pejabat PERKESO) dan **MENGEMUKAKANNYA KE PEJABAT PERKESO BERDEKATAN.**



KELAYAKAN PEKERJA

pemastautin, bukan warganegara* yang layak adalah wajib didaftarkan.

Semua pekerja yang diambil bekerja di bawah suatu kontrak perkhidmatan atau kontrak perantisan di sektor swasta, serta bertaraf **KONTRAK / SEMENTARA** bagi kakitangan Kerajaan Persekutuan / Negeri serta Badan Berkanun Persekutuan / Negeri hendaklah didaftar dan dicarumkan dengan PERKESO. Kadar caruman maksimum adalah berdasarkan had siling gaji yang diinsuranskan sebanyak RM4,000.00 sebulan.

Pekerja yang dikecualikan daripada liputan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969, di antaranya adalah seperti berikut:

- Penjawat awam Persekutuan dan Negeri bertaraf **TETAP**
- Pekhidmat rumah tangga
- Bekerja sendiri (kecuali pemandu teksi yang bekerja sendiri, individu yang menjalankan perkhidmatan seumpamanya termasuk e-hailing seperti *grab car* dan juga pemandu bas yang bekerja sendiri)
- Pemilik tunggal atau perkongsian suatu perusahaan





PERAKUAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

TERHAD

LAMPIRAN 'D'

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocarkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan:

Nama dengan huruf besar:

No.Kad Pengenalan:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

Disaksikan Oleh: (Tandatangan)

Nama dengan huruf besar:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Jabatan :

Tarikh:



SURAT AKU JANJI (SAJ) & BORANG PERISYTIHARAN HARTA DAN LIABITI (BPHL)

Unit Integriti
e-mel : unitintegriti@salam.uitm.edu.my
ridz@salam.uitm.edu.my

Universiti Teknologi MARA
Aras 5, Akademik 2
Jalan Usahawan
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, MALAYSIA
Tel : +603 5544 3149/3153/3169/3202
Faks : +603 5544 3204



Rujukan Kami : 500-Ulnt(1/1)
Tarikh : 12 Jun 2018

Senarai Di lampiran

YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan

I. SURAT AKU JANJI (SAJ)

II. BORANG PERISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI (BPHL)

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan mengikut peraturan yang berkuat kuasa, setiap staf UiTM diwajibkan untuk menandatangi SAJ dan mengisyiharkan harta dan liabiliti masing-masing seperti berikut :

- SAJ - Tidak lewat dari **tiga puluh hari (30)** selepas tarikh melapor diri sebagai staf UiTM (sila hantar **salinan SAJ** sahaja).
- BPHL - Tidak lewat dari **tiga puluh hari (30)** selepas tarikh melapor diri sebagai staf UiTM (sila hantar **3 salinan BPHL**).

3. Sehubungan itu, bersama ini dilampirkan SAJ dan BPHL untuk dilengkapkan. Sila kemukakan kepada Dekan/Rektor/Ketua Jabatan untuk ditandatangan dan diserahkan kepada **Moderator eDisiplin** di Fakulti/Cawangan/Bahagian masing-masing untuk tindakan lanjut.

4. Untuk maklumat lanjut mengenai SAJ dan BPHL, sila hubungi pihak Unit Integriti, UiTM Shah Alam di talian 03-5544 3155/3150 atau moderator eDisiplin di Fakulti/Cawangan/Bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

Yang benar

RIDZUAN AHMAD
Ketua
Unit Integriti

* Sila tulis tempat bertugas (Bahagian/Fakulti/Cawangan) di ruangan alamat pada Surat Aku Janji.

LAPOR DIRI PELANTIKAN SEMULA KONTRAK (WARGANEGARA)



2 minggu dari Tarikh
surat / Penerimaan surat



AKUAN PENERIMAAN JAWATAN SEBAGAI : «TAWARAN_JAWATAN» (KONTRAK)

1. Bahawa saya, «NAMA_2» dengan ini mengesahkan *menerima / menolak jawatan sebagai «JAWATAN_1» (Kontrak) yang ditawarkan kepada saya dengan syarat-syarat seperti yang dinyatakan dalam surat tuan bil : 500-BPD(BPPS.19/5/4) bertarikh

2. Saya juga sanggup ditukarkan ke mana-mana kampus Universiti di Semenanjung Malaysia termasuk Sabah dan Sarawak.

Nama : «NAMA_2»

Tandatangan :

Tarikh :

Tarikh Akan Melapor Diri

Masa : 8.00 pagi

Akuan Penerimaan

PERHATIAN : 1) Sila kembalikan Surat Akuan Penerimaan Jawatan ini dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat tawaran kepada :-

Pn. Azni Shariza Mohamed Zakaria
Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
Pejabat Pendaftaran
Universiti Teknologi MARA Shah Alam

No Tel : 03-55443093
No Fax : 03-55443089
Email : azni460@salem.uitm.edu.my

2) Sekiranya tuan/puan mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan yang ditawarkan, sila kemukakan dokument pengesahan daripada majikan / surat tawaran dan surat tamat perkhidmatan daripada majikan terdahulu dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh surat ini. Ini bagi membolehkan pihak pengurusan universiti memberi pertimbangan ke atas permohonan semakan gaji permulaan.

HANTAR KE BPPS

2 set – Borang Perjanjian Perkhidmatan



BPPS SEMAK dan sediakan dokumen seterusnya
hantar ke BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI
(BPO) untuk KEMASKINI



(2)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BORANG PERJANJIAN PEGAWAI-PEGAWAI KONTRAK

Perjanjian ini adalah dibuat pada 24 haribulan APRIL, 2019
di ANTARA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (selaras iaitu disebutkan
"Universiti") sebaik sah pihak, dengan [redacted]
(selepas ini disebutkan "Pegawai") sebagai pihak
yang satu lagi itu.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUJI seperti berikut :

- Universiti hendaklah mulai dari >4 haribulan APRIL, 2019 PELANTIKAN mengambil bekerja Pegawai dan Pegawai hendaklah berkhidmat dengan Universiti sebagai seorang Pembantu Hal Ehwal Islam selama Tempoh Perkhidmatan dan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang tersebut di bawah ini.
- Tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Perjanjian ini Tempoh Perkhidmatan Pegawai (selepas ini disebutkan "Tempoh Perkhidmatan") hendaklah berjalan terus-menerus selama tempoh satu (1) tahun mulai dari 16 Jun 2019 sehingga 15 Jun 2020.
- Enam (6) bulan sebelum tamat tempoh perkhidmatan Pegawai hendaklah memberitahu Universiti dengan notis secara berulis sama ada ingin dilantik semula berkhidmat dengan Universiti. Sekiranya tawaran pelantikan semula tidak diterima oleh pegawai pada atau selepas tamat tempoh tersebut, permohonan pegawai untuk dilantik semula dianggap tidak berjaya.
- Pelantikan semula Pegawai oleh Universiti hendaklah atas syarat-syarat dan selama sesuatu tempoh masa sebagaimana yang ditetapkan oleh Universiti.
- Pegawai hendaklah dalam Tempoh Perkhidmatan itu :
 - (i) mematuhi arahan penempatan dan pertukaran di mana-mana sahaja tempat di Malaysia;
 - (ii) menjalankan kewajipan jawatan yang diaambil bekerja dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh Universiti;

SYARAT PELANTIKAN SEMULA

TEMPOH PERKHIDMATAN

PENYAMBUNGAN PERKHIDMATAN

SYARAT PELANTIKAN SEMULA

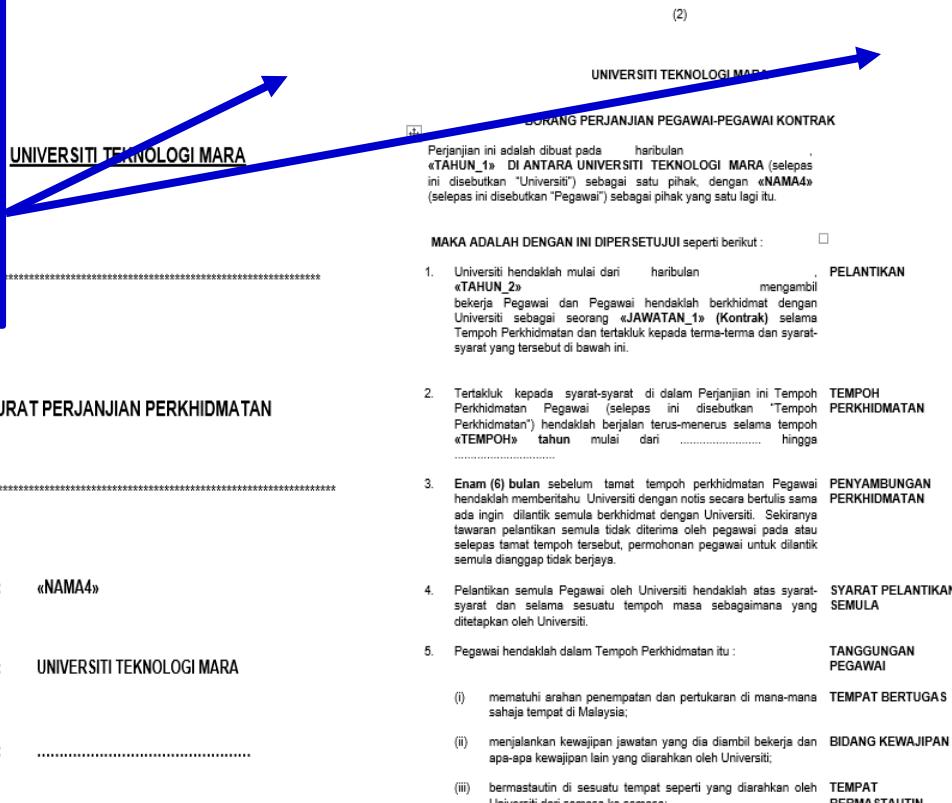
TANGGUNGJAN PEGAWAI

TEMPAT BERTUGAS

BIDANG KEWAJIPAN

CONTOH SURAT PERJANJIAN PERKHIDMATAN KONTRAK PENTADBIRAN & AKADEMIK

**Setem Hasil
Boleh Di
Tampal Atau Di
Cop Di Muka
Surat Pertama
(1) Atau Kedua
(2)**



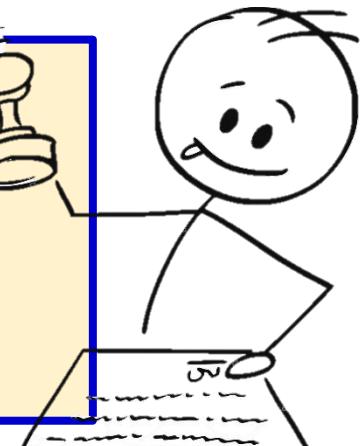
CONTOH SETEM HASIL YANG DIGUNAPAKAI DALAM PERJANJIAN PERKHIDMATAN KONTRAK



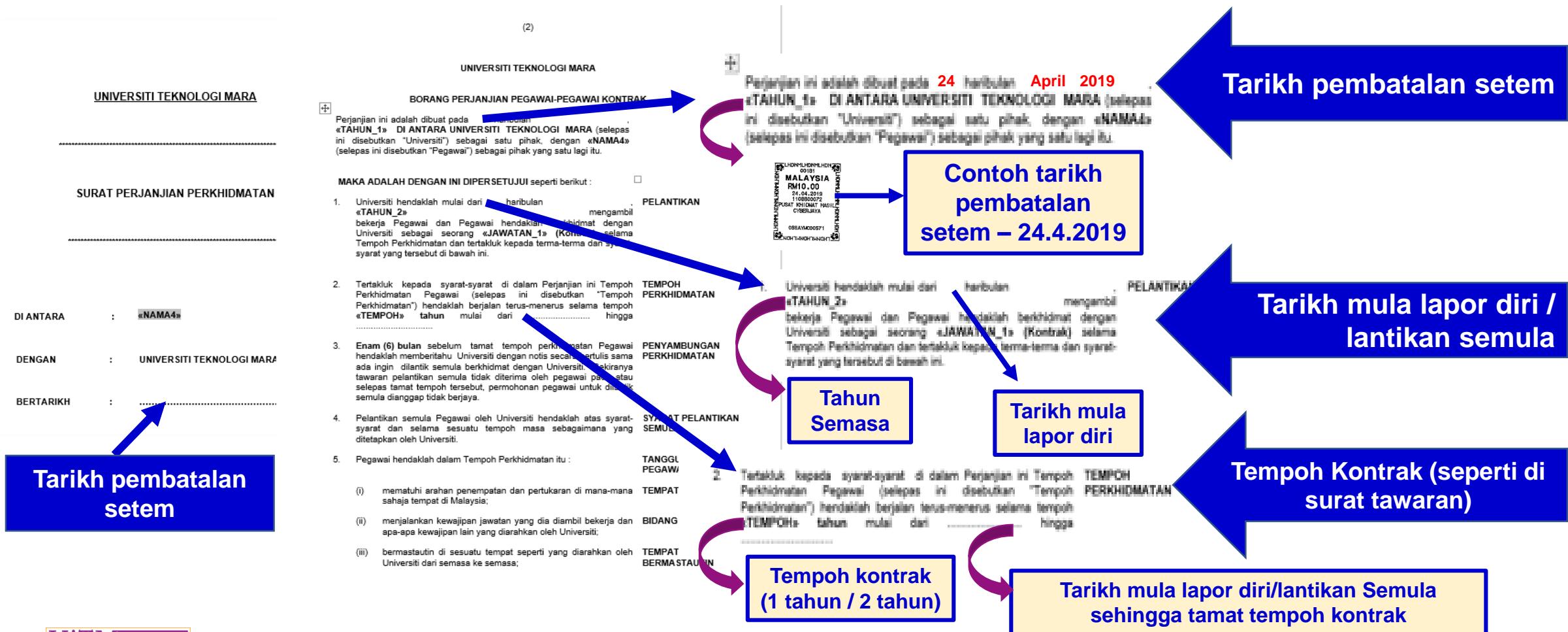
ATAU



SETEM TERTERA (SISTEM FRANKI DIGITAL) BOLEH DIBUAT DI MANA-MANA PEJABAT LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI



TARIKH-TARIKH YANG PERLU DIISI DALAM SURAT PERJANJIAN PERKHIDMATAN KONTRAK



PEKELILING PENDAFTAR BIL. 19/2019 – PINDAAN SURAT PERJANJIAN PERKHIDMATAN (KONTRAK)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 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

Pindaan klausu di dalam Surat Perjanjian Perkhidmatan (Kontrak) selaras dengan Pekeling Pendaftar Bilangan 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 berkuat kuasa 4 April 2019

TUJUAN

1. Pekeling ini bertujuan memaklumkan kepada pegawai lantikan kontrak (*Contract of Service*) yang berkelayakan mengenai pindaan kemudahan, pembayaran ganjaran dan award gantian cuti rehat bagi pegawai lantikan kontrak (*Contract Of Service*) di Universiti Teknologi MARA (UiTM).

IMPLIKASI SEKIRANYA MAKUMAT LAPOR DIRI TIDAK LENGKAP / SALAH

1. Data Tidak Berintegriti Dalam STARS Dan HRMIS
2. Lewat Terima Gaji
3. Kemudahan Perubatan Dan Lain-lain
4. Tidak Boleh Daftar Aplikasi/Sistem
5. Tidak Boleh Mohon Kad Staf/Kad Akses/Pelekat Kenderaan
6. Penjanaan Statistik Berintegriti
7. Urusan Dengan Agensi Luar
8. Tempoh Sebenar Perkhidmatan

TERIMA KASIH