

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Warta Kerajaan Persekutuan P.U. (A) 1	- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)2005 – subperaturan 26 (1) dan 28 (6) - Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)2012
Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011	Prosedur dan Kaedah Pengesahan Dalam Perkhidmatan Bagi Pegawai di Universiti Putra Malaysia
Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2000	Garis Panduan Dalam Peraturan Pelanjutan Tempoh Percubaan
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2001	Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003	Panduan Urusan Persaraan dan Pencen - Bahagian IV Urusan Pra-Persaraan (Pemberian Taraf Berpencen)

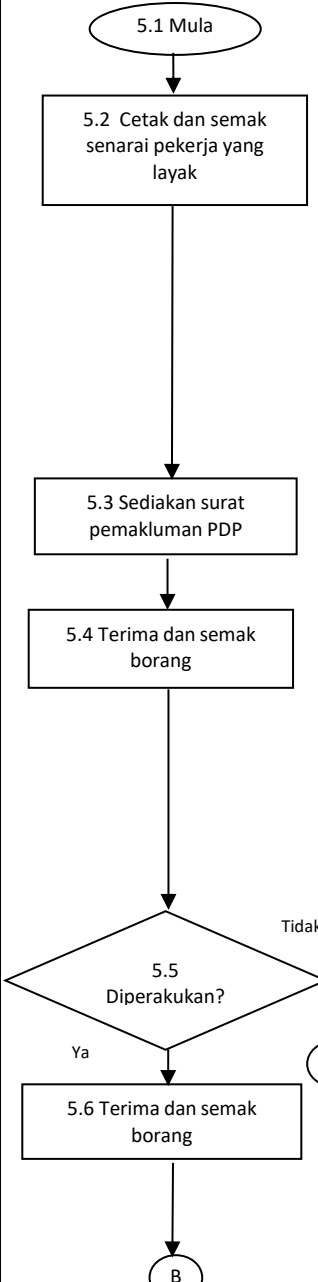
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	Tarikh: 13/08/2021

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

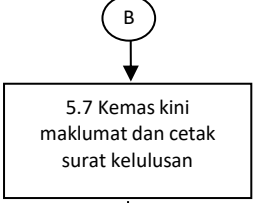
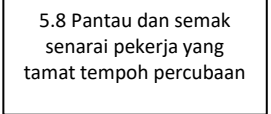
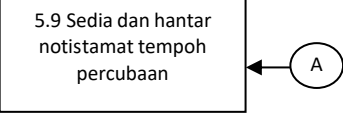
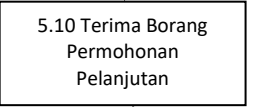
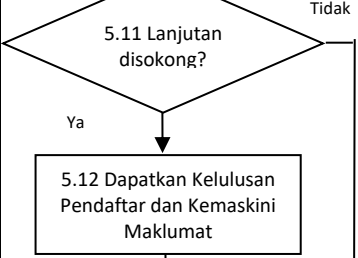
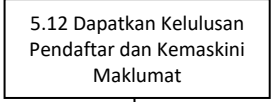
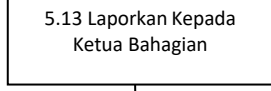
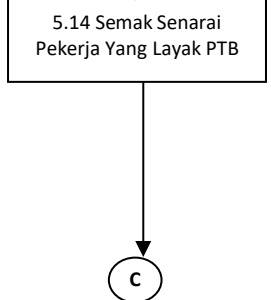
e-IHRAMS	: Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia (<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>)
KB	: Ketua Bahagian
KJ	: Ketua Jabatan
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
KS	: Ketua Seksyen
KWAP	: Kumpulan Wang Amanah Pencen
PDP	: Pengesahan Dalam Perkhidmatan
PEND	: Pendaftar
Ph.D	: Doktor Falsafah
PT	: Pegawai Tadbir
PTB	: Pemberian Taraf Berpencen
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTP	: Pelanjutan Tempoh Percubaan
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT PTJ	: Pegawai Tadbir (Pusat Tanggungjawab)
Sistem Ops Sah!	: Sistem Operasi Pengesahan Dalam Perkhidmatan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	Tarikh: 13/08/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
(A) PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN			
PT(P/O)	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Cetak dan semak senarai pekerja yang layak] 5.2 --> 5.3[5.3 Sediakan surat pemakluman PDP] 5.3 --> 5.4[5.4 Terima dan semak borang] 5.4 --> 5.5{5.5 Diperakukan?} 5.5 -- Ya --> 5.6[5.6 Terima dan semak borang] 5.5 -- Tidak --> A((A)) 5.6 --> B((B)) </pre>	5.2 (a) Cetak senarai pekerja yang layak dipertimbangkan melalui Sistem Ops Sah!/Sistem e-IHRAMS (b) Semak maklumat melalui fail peribadi pekerja/RKP berdasarkan syarat pengesahan berikut: - Berkhidmat dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun kecuali Pensyarah bersyarat. - Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda - Lulus peperiksaan perkhidmatan bagi jawatan tertentu seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan. - Bagi Pensyarah Perubatan (Pelatih) perlu lulus Ijazah Sarjana Kepakaran dan telah disahkan oleh Senat. 5.3 Sedia dan hantar surat pemakluman PDP kepada pekerja melalui KPTJ. 5.4 Terima dan semak borang samada diperakukan atau tidak diperakukan PDP. 5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.9 5.6 (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar. (b) Tetapkan Tarikh PDP dengan merujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011	Senarai pekerja Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP) Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BRO3/OPSYEN) Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Semakan: 04
		No. Isu: 02
		PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		5.7 (a) Kemas kini dan cetak surat kelulusan melalui sistem e-IHRAMS dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar. (c) Hantar surat kelulusan PDP kepada pekerja melalui KPTJ.	Surat kelulusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan
PT(P/O)		5.8 Semak senarai pekerja yang tamat tempoh percubaan melalui sistem e-IHRAMS/Ops Sah!	
PT(P/O)		5.9 Sedia dan hantar notis pemakluman tamat tempoh percubaan kepada pekerja melalui KPTJ	
PT(P/O)		5.10 Terima borang permohonan perlanjutan dari pekerja	
PT(P/O)		5.11 (a) Jika ya, ikut langkah 5.12 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.13.	
PT(P/O)		5.12 (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar. (b) Kemaskini maklumat perlanjutan dan cetak surat kelulusan perlanjutan melalui sistem e-IHRAMS dan hantar kepada pekerja melalui KPTJ.	Senarai pekerja
PT(P/O)		5.13 Laporkan kepada Ketua Bahagian bagi kes pekerja yang tidak mendapat sokongan perlanjutan dari KPTJ/KJ.	
PT(P/O)		5.14 (a) Semak senarai yang layak: i. Disahkan dalam jawatannya yang sekarang; dan ii. Genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira (b) Sediakan Rekod Kenyataan Perkhidmatan	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 04
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	Tarikh: 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		5.15	Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SP.PP.B06) dan Salinan Kad Pengenalan
PT/PT(P/O)		5.16	
PT(P/O)		5.17	portal KWAP
		5.18 Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/6
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN		Tarikh: 13/08/2021

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PEND.500-8/ (No. Staf) Fail Peribadi Pegawai • Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan • Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP) yang lengkap • Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) yang lengkap • Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan • Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan • Surat kelulusan pelanjutan tempoh percubaan (jika ada)	PT(P/O)	KS	Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar Sepanjang tempoh perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Sistem e-IHRAMS (Modul Pengesahan Dalam Perkhidmatan)	PT(P/O)	KS	Pusat Data UPM (simpan kekal)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Sistem Ops Sah! Sistem Operasi Pengesahan Dalam Perkhidmatan	PT(P/O)	KS	Pusat Data UPM (simpan kekal)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Portal KWAP http://www.icms.kwap.my/source/	PT(P/O)	KS	KWAP	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia