

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)																													
		Asal	Pindaan																														
OPR (PEND): 1/2016	Seksyen Cuti & Persaraan	Nama Dokumen: Borang Pelanjutan Tempoh Percubaan Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 9 MEI 2012		Nama Dokumen: Borang Pelanjutan Tempoh Percubaan Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa:1/7/2016																													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">A. RUANGAN UNTUK PEGAWAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">Nama Staf:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Staf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jabatan/PTJ:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jawatan/Gred:-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh Lantikan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh Tamat Tempoh Percubaan Asal</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			A. RUANGAN UNTUK PEGAWAI		Nama Staf:		No. Staf		Jabatan/PTJ:		Jawatan/Gred:-		Tarikh Lantikan:		Tarikh Tamat Tempoh Percubaan Asal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Jawatan/Gred:</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Staf:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Pusat Tanggungjawab (PTJ):</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh Lantikan <u>Jawatan Sekarang:</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Tempoh Cuti Tanpa Gaji (jika ada):</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan:</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<u>BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN</u>		Nama:		<u>Jawatan/Gred:</u>		No. Staf:		<u>Pusat Tanggungjawab (PTJ):</u>		Tarikh Lantikan <u>Jawatan Sekarang:</u>		<u>Tempoh Cuti Tanpa Gaji (jika ada):</u>
A. RUANGAN UNTUK PEGAWAI																																	
Nama Staf:																																	
No. Staf																																	
Jabatan/PTJ:																																	
Jawatan/Gred:-																																	
Tarikh Lantikan:																																	
Tarikh Tamat Tempoh Percubaan Asal																																	
<u>BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN</u>																																	
Nama:																																	
<u>Jawatan/Gred:</u>																																	
No. Staf:																																	
<u>Pusat Tanggungjawab (PTJ):</u>																																	
Tarikh Lantikan <u>Jawatan Sekarang:</u>																																	
<u>Tempoh Cuti Tanpa Gaji (jika ada):</u>																																	
<u>Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan:</u>																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)																											
		Asal	Pindaan																												
		<p>1. Saya dengan ini ingin memohon supaya tempoh percubaan dalam perkhidmatan saya dilanjutkan selama tempoh yang sesuai atas sebab-sebab seperti yang dinyatakan di bawah:</p> <p style="text-align: right;">Tandakan (v)</p> <p>1.1 tidak hadir/gagal* dalam Kursus Induksi</p> <p>1.1.1 Modul Umum <input type="checkbox"/></p> <p>1.1.2 Modul Khusus <input type="checkbox"/></p> <p>1.2 tidak hadir/gagal* dalam Peperiksaan Perkhidmatan (sila nyatakan):</p> <p>1.2.1 _____</p> <p>1.2.2 _____</p> <p>1.2.3 _____</p> <p>1.2.4 _____</p> <p>1.3 tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan dalam tempoh percubaan asal <input type="checkbox"/></p> <p>1.4 Sebab-sebab lain (sila nyatakan): _____</p> <p>2. Semoga permohonan ini mendapat pertimbangan yang sewajarnya dari tuan dan diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">..... Tarikh:</p> <p style="text-align: center;">(Tandatangan)</p>	<p><u>Tuan/Puan,</u></p> <p>Saya dengan ini ingin memohon supaya tempoh percubaan dalam perkhidmatan saya dilanjutkan selama tempoh yang sesuai atas sebab-sebab seperti yang dinyatakan di bawah:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Tandakan (v)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1</td> <td>tidak hadir/gagal* <u>Program Transformasi Minda</u></td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>tidak hadir/gagal* dalam Peperiksaan Perkhidmatan (sila nyatakan):</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.1 _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.2 _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.3 _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2.4 _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.3</td> <td>tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan dalam tempoh percubaan asal</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1.4</td> <td>Sebab-sebab lain (sila nyatakan): _____</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Semoga permohonan ini mendapat pertimbangan yang sewajarnya dari tuan dan diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Tarikh: _____</p> <p style="text-align: center;">(Tandatangan)</p>	Bil	Perkara	Tandakan (v)	1.1	tidak hadir/gagal* <u>Program Transformasi Minda</u>	/	1.2	tidak hadir/gagal* dalam Peperiksaan Perkhidmatan (sila nyatakan):	/		1.2.1 _____			1.2.2 _____			1.2.3 _____			1.2.4 _____		1.3	tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan dalam tempoh percubaan asal	<input type="checkbox"/>	1.4	Sebab-sebab lain (sila nyatakan): _____		P & T
Bil	Perkara	Tandakan (v)																													
1.1	tidak hadir/gagal* <u>Program Transformasi Minda</u>	/																													
1.2	tidak hadir/gagal* dalam Peperiksaan Perkhidmatan (sila nyatakan):	/																													
	1.2.1 _____																														
	1.2.2 _____																														
	1.2.3 _____																														
	1.2.4 _____																														
1.3	tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan dalam tempoh percubaan asal	<input type="checkbox"/>																													
1.4	Sebab-sebab lain (sila nyatakan): _____																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>C. UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN</p> <p>Definasi Pelanjutan Tempoh Perlanjutan Tempoh Percubaan: PELANJUTAN TANPA DENDA: Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan BUKAN disebabkan oleh tindakan tatatertib atau kecuaiian pegawai PELANJUTAN DENGAN DENDA: Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan disebabkan oleh kesilapan, kecuaiian dan kelemahan pegawai</p> <p>No. Staf belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan staf ini dilanjutkan selama:</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun tanpa denda untuk kali pertama</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun tanpa denda untuk kali kedua</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun dengan denda</p> <p>Pegawai Penyelia Ketua PTJ</p> <p>_____</p> <p>(Tandatangan dan Cap Rasmi Tarikh: (Tandatangan dan Cap Rasmi Tarikh:</p>	<p>BAHAGIAN C: UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN</p> <p><u>Saya dengan ini mengesahkan bahawa.....</u></p> <p>No. Staf belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan staf ini dilanjutkan seperti berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> <u>satu (1) tahun TANPA DENDA untuk KALI PERTAMA. Pertimbangan pelanjutan tempoh percubaan untuk kali kedua akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>satu (1) tahun TANPA DENDA untuk KALI KEDUA DAN TERAKHIR. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</u></p> <p>KETERANGAN Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan BUKAN disebabkan oleh tindakan tatatertib atau kecuaiian pegawai. Kesan: Pegawai layak menerima pergerakan gaji tahunan</p>	<p>P&T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<input type="checkbox"/> <u>satu (1) tahun DENGAN DENDA. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai gagal memenuhi syarat seperti yang ditetapkan dalam tempoh pelanjutan ini.</u>	<u>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan DISEBABKAN oleh kesilapan, kecuaiian dan kelemahan pegawai.</u> Kesan: <u>a)hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;</u> <u>b)tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan</u> <u>c)tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.</u>
			<u>Ulasan Pegawai Yang Menyelia (jika ada):</u>	
			Pegawai Penyelia ----- (Tandatangan dan Cap Rasmi) Tarikh:	Ketua PTJ ----- (Tandatangan dan Cap Rasmi) Tarikh:

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR</p> <p>Saya dengan ini meluluskan/tidak meluluskan* pelanjutan tempoh percubaan pegawai berkenaan</p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun tanpa denda untuk kali pertama</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun tanpa denda untuk kali kedua</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun dengan denda</p> <p>Ulasan(jika ada):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh:.....</p> <p>(Tandatangan dan Cap Rasmi)</p> <p>Catatan:</p> <p>1. (*) Potong yang tidak berkenaan</p> <p>2. Tandakan (v) di ruangan yang berkenaan</p>	<p><u>BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR</u></p> <p><input type="checkbox"/> Saya dengan ini BERSETUJU dengan perakuan di atas dan meluluskan pelanjutan tempoh percubaan pegawai berkenaan</p> <p><input type="checkbox"/> Saya dengan ini TIDAK BERSETUJU dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Tarikh:</p> <p>(Tandatangan dan Cap Rasmi)</p> <p>Perhatian:</p> <p>1. (*) Potong yang tidak berkenaan</p> <p>2. Tandakan (v) pada ruangan yang berkenaan</p>	P&T
OPR (PEND): 1/2016	Seksyen Cuti & Persaraan	Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan Dalam Perkhidmatan Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa:9/5/2012	Nama Dokumen: Prosedur Pengesahan Dalam Perkhidmatan <u>Dan Pemberian Taraf Berpencen</u> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 1/7/2016	T
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses Pengesahan Dalam Perkhidmatan, staf tetap.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses Pengesahan Dalam Perkhidmatan, <u>Pelanjutan Tempoh Percubaan dan Pemberian Taraf Berpencen</u> staf.</p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>PT : Pegawai Tadbir (Pejabat Pendaftar)</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p><u>PTB</u> : <u>Pemberian Taraf Berpencen</u></p> <p><u>KBPSM</u> : Ketua <u>Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia</u></p>	T & P
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Pendaftar, Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ketua Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan dan Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk menentukan prosedur ini dilaksanakan.</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Pendaftar, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen dan Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk menentukan prosedur ini dilaksanakan.</p>	P
		<p>7.2 Cetak Senarai Staf</p> <p>7.2.1 Semak senarai staf yang layak dipertimbangkan untuk pengesahan dalam perkhidmatan melalui kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fail peribadi • Berkhidmat dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun kecuali Pensyarah yang diberi syarat tambahan bersyarat. • Pensyarah Perubatan (Pelatih) perlu lulus Ijazah Sarjana Kepakaran dan telah mendapat kelulusan Senat. • Tempoh maksimum mendapat Ijazah Sarjana Kepakaran adalah mengikut tempoh yang telah diluluskan oleh Universiti. Pelanjutan tempoh percubaan boleh diberi jika tempoh maksimum yang diluluskan tamat. (Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan). • Hadir dengan jayanya <u>Program Transformasi Minda Kursus Induksi</u> • Lulus peperiksaan perkhidmatan bagi jawatan tertentu 	<p>6.2 Cetak dan Semak Senarai Staf Yang Layak</p> <p>(a) <u>Cetak senarai staf yang layak dipertimbangkan melalui Sistem Ops Sah!/Sistem e-IHRAMS</u></p> <p>(b) Semak <u>maklumat melalui fail peribadi staf berdasarkan syarat pengesahan berikut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkhidmat dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun kecuali Pensyarah bersyarat. • Hadir dengan jaya <u>Program Transformasi Minda</u> • Lulus peperiksaan perkhidmatan bagi jawatan tertentu seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan. • Pensyarah Perubatan (Pelatih) perlu lulus Ijazah Sarjana Kepakaran dan telah <u>disahkan oleh</u> Senat. 	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memulakan pengajian di peringkat Ph.D (Pensyarah Gred DS45). <ul style="list-style-type: none"> — Dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh surat tawaran. — Tempoh maksimum mendapat Ijazah Sarjana adalah mengikut tempoh yang telah diluluskan oleh Universiti. Pelanjutan tempoh percubaan boleh diberi jika tempoh maksimum yang diluluskan tamat. (Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan). 		
		<p>7.3 Semak Staf Yang Telah Memenuhi Syarat/ Tamat Tempoh Percubaan Asal/ Tamat Tempoh Pelanjutan/ Syarat Tambahan</p> <p>7.3.1 Semak syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan syarat tambahan seperti berikut:</p> <p>Rujuk:</p>	<p>6.3 Sediakan Surat Pemakluman PDP</p> <p>(a) <u>Sedia dan hantar surat pemakluman PDP kepada staf melalui KPTJ.</u></p>	T & P
		<p>7.4 Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Kumpulan P&P Akademik)</p> <p>7.4.1 Jika telah memenuhi syarat, mulakan proses PDP.</p> <p>Ikut langkah 7.5.</p> <p>7.4.2. Jika belum memenuhi syarat. Ikut langkah 7.3.</p>	<p>6.4 Terima Dan semak Borang</p> <p>(a) <u>Terima dan semak borang samada diperakukan atau tidak diperakukan PDP.</u></p>	T & P
		<p>7.5 Pertimbangan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</p> <p>7.5.1 Cetak senarai semak dan sahkan maklumat adalah betul dan tepat. Jika silap buat pembedulan.</p> <p>7.5.2 Cetak Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP bagi staf yang telah memenuhi syarat untuk dipertimbangkan perakuan PDP oleh KJ.</p>	<p>6.5 Diperakukan ?</p> <p>(a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.6</u></p> <p>(b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.10</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.6 Hantar Senarai Semak Dan Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</p> <p>7.6.1 Hantar senarai semak dan Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP kepada staf melalui dan salinan KPTJ.</p> <p>7.6.2 Staf sahkan Senarai Semak dan tandatangan.</p> <p>7.6.3 Cetak borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) dan kemukakan kepada Pegawai Penyelia bersama Senarai Semak untuk mendapatkan perakuan PDP.</p> <p>7.6.4 Cetak borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja AKTA 239 (tertakluk kepada staf yang dilantik kali pertama) untuk dilengkapkan.</p> <p>7.6.5 Hantar Senarai Semak, borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) dan borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja AKTA 239 yang telah lengkap ke Pejabat Pendaftar. Jika belum diperakukan tidak perlu menghantar Senarai Semak ke Pejabat Pendaftar.</p> <p>7.6.6 Rekod salinan Senarai Semak dan Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP ke dalam Fail Pegawai.</p>	<p>6.6 Dapatkan Kelulusan Pendaftar</p> <p>(a) Dapatkan kelulusan Pendaftar.</p> <p>(b) Tetapkan tarikh PDP dengan merujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011</p>	T & P
		<p>7.7 Terima Borang dan Cap Penerimaan</p> <p>7.7.1 Terima borang di 7.6.5 dari PTJ dan cap penerimaan.</p>	<p>6.7 Kemas kini maklumat dan cetak surat kelulusan</p> <p>(a) Kemas kini dan cetak surat kelulusan melalui sistem e-IHRAMS dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar.</p> <p>(b) Hantar surat kelulusan PDP kepada staf melalui KPTJ.</p>	T & P
		<p>7.8 Semak</p> <p>7.8.1 Semak borang yang diterima samada diperakukan atau tidak diperakukan atau di tangguhkan PDP</p>	<p>6.8 Pantau dan semak senarai staf yang tamat tempoh percubaan</p> <p>(a) Semak senarai staf yang tamat tempoh percubaan melalui sistem e-IHRAMS/Ops Sah!</p>	T & P
		<p>7.9 Diperakukan?</p> <p>7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.10.</p> <p>7.9.2 Jika tidak, ikut langkah 7.11.</p> <p>PTJ buat pemantauan dalam tempoh percubaan asal kecuali Pensyarah Gred DS45 dan Pensyarah Perubatan (Pelatih) seperti syarat di langkah 7.3.1.</p>	<p>6.9 Sedia dan hantar notis tamat tempoh percubaan</p> <p>(a) Sedia dan hantar notis pemakluman tamat tempoh percubaan kepada staf melalui KPTJ</p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.9.3 Nyatakan sebab penangguhan dengan alasan yang munasabah. 7.9.4 Jika tempoh asal yang dibenarkan telah tamat, rujuk: -Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan (UPM/OPR/PEND/AK03/PTP)		
		7.10 Laksana Proses Pengesahan 7.10.1 Dapatkan kelulusan daripada Pendaftar. 7.10.2 Tetapkan tarikh PDP dan sahkan. Rujuk:- Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM, Bilangan 3 Tahun 2011 7.10.3 Cetak surat pengesahan untuk ditandatangani oleh Ketua Seksyen. 7.10.4 Masukkan tarikh surat dan tarikh PDP ke dalam Sistem e-IHRAMS dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar. 7.10.5 Hantar surat pengesahan kepada staf melalui KPTJ/KJ.	<u>6.10 Terima Borang Permohonan Pelanjutan</u> <u>(a) Terima borang permohonan pelanjutan dari staf</u>	T & P
		7.11 Ditangguhkan? 7.11.1 Jika ya, ikut langkah 7.12. 7.11.2 Jika tidak, ikut langkah 7.14.	<u>6.11 Lanjutan di sokong?</u> <u>(a) Jika ya, ikut langkah 6.12</u> <u>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.14.</u>	T & P
		7.12 Pemantauan 7.12.1 PTJ buat pemantauan terhadap staf 7.12.2 Pejabat Pendaftar keluarkan Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan pada minggu pertama bulan yang mana staf tamat tempoh percubaan asal sekiranya tidak menerima dokumen seperti di langkah 7.7. 7.12.3 Rekod maklumat dalam fail pegawai dan excel.	<u>6.12 Dapatkan Kelulusan Pendaftar dan Kemas Kini Maklumat</u> <u>(a) Dapatkan kelulusan Pendaftar.</u> <u>(b) Kemas kini dan cetak surat kelulusan pelanjutan melalui sistem e-IHRAMS dan hantar kepada staf melalui KPTJ.</u>	T & P
		7.13 Diperakukan? 7.13.1 Jika ya, ikut langkah 7.10. 7.13.2 Jika tidak ikut langkah 7.14.	<u>6.13 Laporkan kepada Ketua Bahagian</u> <u>(a) Laporkan kepada Ketua Bahagian bagi kes staf yang tidak mendapat sokongan pelanjutan dari KPTJ/KJ.</u>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.14 Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan</p> <p>7.14.1 Laksana proses pengurusan Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan.</p> <p>Rujuk:</p> <p>Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan (UPM/OPR/PEND/AK03/PTP)</p>	<p>6.14 Semak Senarai Staf yang Layak PTB</p> <p>(a) Semak senarai yang layak:</p> <p>i) Disahkan dalam jawatannya yang sekarang; dan</p> <p>ii) Genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira</p> <p>(b) Sediakan Rekod Kenyataan Perkhidmatan</p>	T & P
		<p>7.15 Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Kumpulan P&P Bukan-Akademik dan Kumpulan Pelaksana)</p> <p>7.15.1 Jika telah memenuhi syarat, mulakan proses PDP. Ikut langkah 7.16.</p> <p>7.15.2. Jika belum memenuhi syarat. Ikut langkah 7.3.</p>	<p>6.15 Hantar Surat dan Terima Dokumen dari Staf</p> <p>(a) Hantar surat pemakluman kepada staf</p> <p>(b) Terima dokumen:</p> <p>(i) Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06); dan</p> <p>i) Salinan Kad Pengenalan.</p> <p>(c) Kemukakan dokumen di para 6.14 (a) dan 6.15 (b) ke JPA</p>	T & P
		<p>7.16 Pertimbangan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</p> <p>7.16.1 Cetak senarai semak dan sahkan maklumat adalah betul dan tepat. Jika silap buat pembedulan.</p> <p>7.16.2 Cetak Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP bagi staf yang telah memenuhi syarat untuk dipertimbangkan perakuan PDP oleh KJ.</p>	<p>6.16 Semak dan cetak surat kelulusan PTB</p> <p>(a) Semak dan cetak surat kelulusan PTB di laman web JPA</p> <p>(b) Kemaskini maklumat PTB di sistem e-IHRAMS</p> <p>(c) Cetak penyata pemberhentian KWSP dan majukan ke pejabat Bursar.</p> <p>(d) Hantar salinan kelulusan PTB dan penyata pemberhentian caruman KWSP kepada staf</p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.17 Hantar Senarai Semak Dan Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</p> <p>7.17.1 Hantar senarai semak Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP kepada staf melalui dan salinan KPTJ.-</p> <p>7.17.2 Staf sahkan Senarai Semak dan tandatangan.</p> <p>7.17.3 Cetak borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) dan kemukakan kepada Pegawai Penyelia bersama Senarai Semak untuk mendapatkan perakuan PDP.</p> <p>7.17.4 Cetak borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja AKTA 239 (tertakluk kepada staf yang dilantik kali pertama) untuk dilengkapkan.</p> <p>7.17.5 Hantar Senarai Semak, borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP) dan borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja AKTA 239 yang telah lengkap ke Pejabat Pendaftar. Jika belum diperakukan tidak perlu menghantar Senarai Semak ke Pejabat Pendaftar.</p> <p>7.17.6 Rekod salinan Senarai Semak dan Notis Pemberitahuan Kelayakan PDP ke dalam Fail Pegawai.</p>	<p>6.17 Daftar dan Kemaskini Maklumat Staf</p> <p>(a) <u>Daftar maklumat staf dengan muatnaik senarai nama dalam portal KWAP http://www.icms.kwap.my/source/</u></p> <p>(b) <u>Terima No. Ahli KWAP dan kemaskini dalam sistem e-IHRAMS</u></p>	T & P
		<p>7.18 Terima Borang dan Cap Penerimaan</p> <p>7.18.1 Terima borang di langkah 7.17.5 dari PTJ dan cap penerimaan.-</p>		P
		<p>7.19 Semak</p> <p>7.19.1 Semak borang yang diterima samada diperakukan atau tidak diperakukan atau di tangguhkan PDP.-</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.20 Diperakukan ?</p> <p>7.20.1 Jika ya, ikut langkah 7.21.</p> <p>7.20.2 Jika tidak, ikut langkah 7.22.</p> <p>PTJ buat pemantauan dalam tempoh percubaan asal.</p> <p>7.20.3 Nyatakan sebab penangguhan dengan alasan yang munasabah.</p> <p>7.20.4 Jika tempoh asal yang dibenarkan telah tamat, rujuk Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan (UPM/OPR/PEND/AK03/PTP).</p>		P
		<p>7.21 Laksana Proses Pengesahan</p> <p>7.21.1 Dapatkan kelulusan daripada Pendaftar.</p> <p>7.21.2 Tetapkan tarikh PDP dan sahkan.</p> <p>Rujuk:-</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM, Bilangan 3 Tahun 2011</p> <p>7.21.3 Cetak surat pengesahan untuk ditandatangani oleh Ketua Seksyen.</p> <p>7.21.4 Masukkan tarikh surat dan tarikh PDP ke dalam Sistem e-IHRAMS dalam tempoh 7 (tujuh) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar.</p> <p>7.21.5 Hantar surat pengesahan kepada staf melalui KPTJ/KJ.</p>		P
		<p>7.22 Ditangguhkan ?</p> <p>7.22.1 Jika ya, ikut langkah 7.23.</p> <p>7.22.2 Jika tidak, ikut langkah 7.21.</p>		P
		<p>7.23 Pemantauan</p> <p>7.23.1 PTJ buat pemantauan terhadap staf.</p> <p>7.23.2 Pejabat Pendaftar keluarkan Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan pada minggu pertama bulan yang mana staf tamat tempoh percubaan asal sekiranya tidak menerima dokumen seperti di langkah 7.18.</p> <p>7.23.3 Rekod maklumat dalam fail pegawai dan excel.</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.24 — Diperakukan ? 7.24.1 — Jika ya, ikut langkah 7.10. 7.24.2 — Jika tidak ikut langkah 7.14.		P
		7.25 — Laksana Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan 7.25.1 — Laksana proses pengurusan Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan. — Rujuk: — Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan — (UPM/OPR/PEND/AK03/PTP)		P
		7.18 Tamat	6.18 Tamat	P
OPR (PEND): 1/2016	Seksyen Cuti & Persaraan	Nama Dokumen:Arahan Kerja Pelanjutan Tempoh Percubaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/AK03/PTP No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuat kuasa: 09/05/2012	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 1/2016	Seksyen Cuti & Persaraan	Nama Dokumen: Prosedur Pemberian Taraf Berpencen Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P009 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuat kuasa: 30/04/2013	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 1/2016	Seksyen Cuti & Persaraan	Nama Dokumen: Senarai Semak Pemberian Taraf Berpencen Nama Dokumen: OPR/PEND/SS03/PTB No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuat kuasa: 08/08/2011	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 2/2016	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Kaunseling Staf Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P013 No. Isu: 02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05.06.2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 2/2016	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	Nama Dokumen: Borang Laporan Sesi Kaunseling Kod Dokumen: UPM/PEND/BRO2/KAUNSLG01 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05.06.2015	Dokumen digugurkan	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND): 2/2016	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	Nama Dokumen: Borang Penilaian Pegawai Psikologi Kod Dokumen: UPM/PEND/BRO2/KAUNSLG02 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 05.06.2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 2/2016	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	Nama Dokumen: Borang Penilaian Prestasi Pelanggan Kod Dokumen: UPM/PEND/BRO2/PRESTASI No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 23.01.2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 2/2016	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	Nama Dokumen: Borang Persetujuan Sesi Kaunseling Kod Dokumen: UPM/PEND/BRO2/SETUJU No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 05.06.2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 2/2016	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	Nama Dokumen: Borang Kes Rujukan Kod Dokumen: UPM/PEND/BRO2/RUJUKAN No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 05.06.2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 2/2016	Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf	Nama Dokumen: Log Status Kes Rujukan Kod Dokumen: UPM/PEND/BL02/STATUS KES No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03.01.2011	Dokumen digugurkan	P
OPR (PEND): 3/2016	Seksyen Perubatan & Perhubungan Pekerjaan	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI KLINIK PANEL Kod Dokumen: OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 06 No. Isu:02, No. Semakan:_00_, Tarikh Kkuatkuasa: 03/1/2011	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI KLINIK PANEL Kod Dokumen: OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 06	
OPR (PEND): 3/2016	Seksyen Perubatan & Perhubungan Pekerjaan	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI KLINIK PANEL Kod Dokumen: OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 06 No. Isu:02, No. Semakan:_01_, Tarikh Kkuatkuasa: 23/1/2015	<u>DIGUGURKAN KERANA SUDAH DIAPLIKASIKAN SECARA ONLINE (SISTEM KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN PENILAIAN PRESTASI KLINIK PANEL UPM)</u>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
OPR (PEND): 4/2016	Seksyen Perubatan & Perhubungan Pekerjaan	Nama Dokumen: Prosedur Tuntutan Perubatan Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P015 No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011__	Nama Dokumen: Prosedur Tuntutan & Permohonan Pembiayaan Perubatan Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P015 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa:1 Julai 2016									
		Prosedur Tuntutan Perubatan	Perubahan Pada Nama Prosedur: Prosedur Tuntutan & Permohonan Pembiayaan Perubatan	P & T								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3.0 DOKUMEN RUJUKAN	T								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No. Dokumen	Tajuk Dokumen	-	-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009</td> </tr> </tbody> </table>	No. Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009	
No. Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	-											
No. Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009											
OPR (PEND): 4/2016	Seksyen Perubatan & Perhubungan Pekerjaan	Nama Dokumen: Garis Panduan Pelantikan Klinik Panel UPM Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/PANEL 01 No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Pelantikan Klinik Panel UPM Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/PANEL 01 No. Isu: 02 , No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa:1 Julai 2016									
		2.0 PROSES PELANTIKAN KLINIK PANEL	2.0 PROSES PELANTIKAN KLINIK PANEL									
		2.2 Permohonan dari klinik panel sedia ada a) Hantarkan surat penawaran kepada klinik sedia ada sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pelantikan. b) Hantarkan surat penawaran kepada klinik baru yang membuat permohonan. c) Sertakan borang sebutharga dan kadar rawatan yang diperolehi daripada Pusat Kesihatan Universiti.	2.2 <u>Penawaran penyambungan semula</u> klinik panel sedia ada a) <u>Penawaran penyambungan semula klinik panel sedia ada dilaksanakan dalam tempoh 4 tahun sekali.</u> b) Hantarkan surat penawaran kepada klinik panel sedia ada sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pelantikan.	P & T								
2.3 Terima borang sebutharga dan kadar rawatan a) Terima borang sebutharga dan kadar rawatan yang telah diisi oleh klinik baru / klinik panel sedia ada. b) Masukkan maklumat/data senarai sebutharga dan kadar rawatan yang diterima dalam sistem komputer.	<u>2.3 Kriteria Pelantikan Klinik Panel Baharu</u> <u>2.3.1 Kriteria Pelantikan Baru Klinik Panel</u> a) <u>Klinik berdaftar dengan Kementerian Kesihatan Malaysia.</u> b) <u>Mempunyai Pegawai Perubatan yang berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MMC) dan mempunyai Perakuan Amalan Tahunan (APC) yang sah.</u>	P & T										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>c) Terdapat staf UPM yang tinggal di kawasan tersebut.</u> <u>d) Persekitaran klinik yang baik dan selesa.</u> <u>e) Bersetuju menggunakan Sistem Pengurusan Perubatan UPM.</u></p> <p>2.3.2 Kriteria Pelantikan Semula Klinik Panel <u>a) Klinik berdaftar dengan Kementerian Kesihatan Malaysia.</u> <u>b) Mempunyai Pegawai Perubatan yang berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MMC) dan mempunyai Perakuan Amalan Tahunan (APC) yang sah.</u> <u>c) Mempunyai rekod staf mendapatkan rawatan di klinik tersebut.</u> <u>d) Prestasi perkhidmatan yang memuaskan (melalui pemerhatian, soal selidik dan rekod aduan).</u> <u>e) Mematuhi peraturan-peraturan lantikan sepanjang menjadi panel UPM.</u> <u>f) Bersetuju menggunakan Sistem Pengurusan Perubatan UPM.</u></p>	T
		<p>2.5 Perakuan Jawatankuasa Perubatan b) Dapatkan perakuan dari Jawatankuasa Perubatan</p>	<p>2.5 Perakuan Jawatankuasa Perubatan <u>Universiti</u> b) Dapatkan perakuan dari Jawatankuasa Perubatan <u>Universiti</u></p>	P & T
		<p>2.6 Kelulusan Pihak Pengurusan Universiti b) Dapatkan kelulusan pihak Pengurusan Universiti</p>	<p>2.6 Kelulusan <u>Jawatankuasa</u> Pengurusan Universiti (<u>JPU</u>) b) Dapatkan kelulusan <u>Jawatankuasa</u> Pengurusan Universiti</p>	P & T
		<p>2.8 Penamatan Klinik Panel a) Keluarkan surat penamatan kepada klinik panel sedia ada yang tidak memberi jawapan / tidak mengembalikan borang sebut harga dalam tempoh sebulan dari tarikh surat tawaran dihantar.</p>	<p>2.8 Penamatan Klinik Panel b) Keluarkan surat penamatan kepada klinik panel sedia ada yang tidak memberi jawapan dalam tempoh sebulan dari tarikh surat tawaran dihantar.</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
OPR (PEND): 4/2016	Seksyen Perubatan & Perhubungan Pekerjaan	Nama Dokumen: Garis Panduan Proses Perubahan Maklumat Tanggungan Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/TANGGUNGAN No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Proses Penambahan Maklumat Tanggungan Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/TANGGUNGAN No. Isu: 02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa:1 Julai 2016																							
		Garis Panduan Proses Perubahan Maklumat Tanggungan	Perubahan Pada Nama Garis Panduan : Garis Panduan Proses Penambahan Maklumat Tanggungan	P & T																						
		2.0 Proses Perubahan Tanggungan	2.0 Proses Penambahan Maklumat Tanggungan	P & T																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tanggungjawab</th> <th>Salinan dokumen diperlukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>Anak kandung/ anak tiri</td> <td>Surat beranak/MyKad</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Anak angkat</td> <td>Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar</td> <td>Surat tawaran melanjutkan pelajaran/ pengesahan pelajar sepenuh masa</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tanggungjawab	Salinan dokumen diperlukan	2.	Anak kandung/ anak tiri	Surat beranak/MyKad	3.	Anak angkat	Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)	5.	Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar	Surat tawaran melanjutkan pelajaran/ pengesahan pelajar sepenuh masa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tanggungjawab</th> <th>Salinan dokumen diperlukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>Anak kandung/ anak tiri</td> <td>Surat beranak/MyKid</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Anak angkat</td> <td>Surat beranak/MyKid dan Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar</td> <td>Surat pengesahan pelajar sepenuh masa/ salinan kad pelajar</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tanggungjawab	Salinan dokumen diperlukan	2.	Anak kandung/ anak tiri	Surat beranak/My Kid	3.	Anak angkat	Surat beranak/MyKid dan Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)	5.	Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar
Bil.	Tanggungjawab	Salinan dokumen diperlukan																								
2.	Anak kandung/ anak tiri	Surat beranak/MyKad																								
3.	Anak angkat	Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)																								
5.	Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar	Surat tawaran melanjutkan pelajaran/ pengesahan pelajar sepenuh masa																								
Bil.	Tanggungjawab	Salinan dokumen diperlukan																								
2.	Anak kandung/ anak tiri	Surat beranak/My Kid																								
3.	Anak angkat	Surat beranak/MyKid dan Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)																								
5.	Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar	Surat pengesahan pelajar sepenuh masa/ salinan kad pelajar																								
OPR (PEND): 4/2016	Seksyen Perubatan & Perhubungan Pekerjaan	Nama Dokumen: Borang Tuntutan Perbelanjaan Rawatan Perubatan Kod Dokumen: OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 05 No. Isu:02, No. Semakan:_00, Tarikh Kuatkuasa: 03/1/2011	Nama Dokumen: Borang Tuntutan Perbelanjaan Rawatan Perubatan Kod Dokumen: OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 05 No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa:1 Julai 2016																							
		1. KEGUNAAN BORANG Borang ini adalah yang didahulukan.	1. KEGUNAAN BORANG Borang ini adalah untuk kegunaan staf/tanggungjawab (yang layak) dan pesara Universiti bagi tujuan permohonan tuntutan perbelanjaan rawatan perubatan yang didahulukan.	T																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>2. PEMOHON YANG LAYAK</p> <p>2.1 Pegawai yang memegang masih dalam percubaan.</p> <p>2.2 Tanggungan (yang layak dan berdaftar):</p>	<p>2. PEMOHON YANG LAYAK</p> <p>2.1 Pegawai yang memegang sesuatu jawatan dalam perjawatan Universiti yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak atau pinjaman masuk termasuk pegawai yang masih dalam percubaan.</p> <p>2.2 Tanggungan (yang layak dan berdaftar):</p> <p>iv. Pesara (terhad kepada rawatan di hospital kerajaan sahaja)</p>	T
		<p>3. TUNTUTAN PEMBAYARAN</p> <p>3.1Tuntutan perlu Pejabat Pendaftar.</p> <p>3.2 Had setiap RM45/resit.</p> <p>3.3 Tuntutan akan tuntutan yang munasabah</p>	<p>3.TUNTUTAN PEMBAYARAN</p> <p><u>3.1Tuntutan perlu dikemukakan ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya enam (6) bulan daripada tarikh resit.</u></p> <p>3.2Tuntutan perlu Pejabat Pendaftar.</p> <p>3.3 Had setiap RM45/resit.</p> <p>3.4 Tuntutan akan ditolak yang munasabah.</p>	
OPR (PEND): 4/2016	Seksyen Perubatan & Perhubungan Pekerjaan	<p>Nama Dokumen: Borang Penambahan Maklumat Tanggungan</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 04</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 20 FEBRUARI 2014</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Penambahan Maklumat Tanggungan</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 04</p> <p>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa : 1 Julai 2016</p>	
		<p>E) Dokumen Yang Perlu Disertakan Untuk Tujuan Pengesahan Maklumat</p> <p><u>Kategori</u></p> <p>5</p> <p><u>Tanggungan</u></p> <p>Anak >18 Tahun dan <21 yang masih belajar</p> <p><u>Salinan Dokumen</u></p> <p>Surat tawaran melanjutkan pelajaran/pengesahan pelajar sepenuh masa</p>	<p>E) Dokumen Yang Perlu Disertakan Untuk Tujuan Pengesahan Maklumat</p> <p><u>Kategori</u></p> <p>5</p> <p><u>Tanggungan</u></p> <p>Anak >18 Tahun dan <21 yang masih belajar</p> <p><u>Salinan Dokumen</u></p> <p><u>Surat</u> pengesahan pelajar sepenuh masa/<u>salinan kad pelajar</u></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND): 5/2016	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Nama Dokumen: Garis Panduan Permohonan Dan Pengeluaran Data Kod Dokumen:OPR/PEND/GP01/DATA No. Isu:02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 3 Januari 2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Permohonan Dan Pengeluaran Data Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DATA No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 1/7/2016	P&T
		1. TERMINOLOGI/DEFINISI KS : Ketua Seksyen PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PTJ : Pusat Tanggungjawab	1. TERMINOLOGI/DEFINISI <u>KB : Ketua Bahagian</u> <u>PPT : Penolong Pegawai Tadbir</u> PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PTJ : Pusat Tanggungjawab	
		3.0 Penghantaran Borang 3.1 Hantar borang permohonan data (OPR/PEND/BRO1/DATA) yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Jabatan ke Seksyen Pengurusan Rekod dan Data , Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.	3.0 Penghantaran Borang 3.1 Hantar borang permohonan data (OPR/PEND/BRO1/DATA) yang telah lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ/Ketua Jabatan ke <u>Bahagian Pengurusan Sumber Manusia</u> , Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.	
		4.0 Proses Pengeluaran Data 4.2 Sediakan data mengikut spesifikasi yang telah dikemukakan dalam borang permohonan data dan kemukakan data kepada ketua seksyen untuk disemak. 4.3 Semak senarai data yang telah lengkap dan hantar data permohonan kepada pemohon.	4.0 Proses Pengeluaran Data 4.2 <u>Hantar borang permohonan yang lengkap kepada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk mendapatkan pengesahan kelulusan pengeluaran data.</u> 4.3 <u>Sekiranya status permohonan diluluskan sediakan data mengikut spesifikasi yang telah dikemukakan dalam borang permohonan data dan sekiranya status permohonan tidak diluluskan maklumkan kepada pemohon.</u> 4.4 <u>Hantar senarai data yang telah lengkap untuk disemak dan disahkan.</u> 4.5 <u>Kemukakan senarai data yang telah lengkap disahkan dan hantar data permohonan kepada pemohon.</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (PEND): 5/2016	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Nama Dokumen: Borang Permohonan Data Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/DATA No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 22 Ogos 2011	Nama Dokumen: Borang Permohonan Data Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/DATA No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 1/7/2016	P&T
		A.Butir-butir Pemohon Nama No. Staf Jawatan Pusat Tanggungjawab No Telefon Pejabat Emel	BAHAGIAN A : Butir-butir Pemohon Nama No. Staf Jawatan Pusat Tanggungjawab <u>No. Tel (Pejabat/Bimbit)</u> Emel <u>Emel CC</u> <u>Cara makluman penghantaran data</u>	
		B.Maklumat Permohonan Tujuan permohonan data Jenis Data <input type="checkbox"/> Statistik / Bilangan <input type="checkbox"/> Senarai Kategori Jawatan <input type="checkbox"/> P & P (Akademik) <input type="checkbox"/> P & P (Bukan Akademik) <input type="checkbox"/> Sokongan Taraf Jawatan <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Pinjaman(Masuk/Keluar) <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Sementara Sistem Saraan <input type="checkbox"/> SSM <input type="checkbox"/> SSB <input type="checkbox"/> TBK Tempoh Data <input type="checkbox"/> Tarikh: Dari ___/___/___ hingga ___/___/___ Spesifikasi Data <input type="checkbox"/> No Staf <input type="checkbox"/> No Kp Baru	BAHAGIAN B : Maklumat Permohonan Tujuan permohonan data <u>Tarikh data diperlukan</u> <u>(sila rujuk pada garis panduan permohonan data)</u> <u>*Perhatian – Permohonan hendaklah dihantar selewat-lewatnya 3 hari (data biasa) atau 5 hari (data kompleks) sebelum tarikh data diperlukan, sekiranya permohonan kurang dari hari tersebut sila nyatakan justifikasi :</u> (SILA TANDAKAN √ PADA RUANGAN YANG BERKENAAN) Jenis Data <input type="checkbox"/> Statistik / Bilangan <input type="checkbox"/> Senarai Kategori Jawatan <input type="checkbox"/> <u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</u> <input type="checkbox"/> <u>Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik)</u> <input type="checkbox"/> <u>Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik)</u> <input type="checkbox"/> <u>Kumpulan Pelaksana</u> Taraf Jawatan <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> <u>Pinjaman</u> <input type="checkbox"/> Sementara <u>Skim</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<input type="checkbox"/> Sapaan <input type="checkbox"/> Nama <input type="checkbox"/> Jawatan <input type="checkbox"/> Gred-Gaji <input type="checkbox"/> Tarikh Masuk JPA (TETAP) <input type="checkbox"/> Tarikh Masuk UPM (TETAP) <input type="checkbox"/> Tarikh Lantikan Terkini <input type="checkbox"/> Tarikh Bersara <input type="checkbox"/> Tarikh Mula Kontrak <input type="checkbox"/> Tarikh Tamat Kontrak <input type="checkbox"/> Fakulti/PTJ <input type="checkbox"/> Elaun <input type="checkbox"/> Kelayakan Akademik <input type="checkbox"/> Warganegara <input type="checkbox"/> Bangsa <input type="checkbox"/> Agama <input type="checkbox"/> Umur <input type="checkbox"/> Negeri Lahir <input type="checkbox"/> Alamat Surat Menyurat <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> No Telefon <input type="checkbox"/> Pejabat <input type="checkbox"/> Lain-Lain	<input type="checkbox"/> Skim JPA <input type="checkbox"/> Skim Dalam UPM Tempoh Data <input type="checkbox"/> Semasa <input type="checkbox"/> Kumulatif Nyatakan Tahun _____ <input type="checkbox"/> Mengikut Tempoh Tarikh: Dari _____ hingga _____ <u>Pusat Tanggungjawab diperlukan</u> <i>(Jika lebih daripada satu, nyatakan pada spesifikasi data)</i>	P&T
	<p>C. Perakuan Pemohon " Saya dengan ini memperakui data yang diterima adalah sulit dan hanya digunakan bagi tujuan yang telah saya nyatakan dalam borang permohonan. Saya berjanji tidak akan memberi atau memindahkan data ini kepada individu atau untuk digunakan bagi tujuan selain yang dinyatakan dalam borang permohonan."</p> <p>Tandatangan Pemohon:..... Tarikh :.....</p> <p>D. Pengesahan Ketua PTJ/Ketua Jabatan Untuk Sokongan</p>	<p><u>BAHAGIAN C : Spesifikasi Data</u> <u>Sila sertakan format data yang diperlukan bersama borang ini.</u></p> <p><u>BAHAGIAN D : Perakuan Pemohon Dan Pengesahan Ketua Ptj/Ketua Jabatan Untuk Sokongan</u> " Saya dengan ini memperakui data yang diterima adalah sulit dan hanya digunakan bagi tujuan yang telah saya nyatakan dalam borang permohonan. Saya berjanji tidak akan memberi atau memindahkan data ini kepada individu atau untuk digunakan bagi</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Disahkan oleh :</p> <p>_____</p> <p>(tandatangan)</p> <p>Nama dan cop : Tarikh :</p>	<p><u>tujuan selain yang dinyatakan dalam borang permohonan."</u></p> <p>_____</p> <p><u>Tandatangan Pemohon</u></p> <p><u>Tarikh :</u></p> <p>Disahkan oleh :</p> <p>_____</p> <p>(tandatangan)</p> <p><u>Ketua PTJ/Wakil Yang Diberi Kuasa</u></p> <p>Nama dan cop : _____</p> <p>Tarikh :</p>	T
		<p>E.Pengesahan Pengeluaran Data (Kegunaan Pejabat)</p> <p>Disediakan oleh:</p> <p>_____</p> <p>Nama:</p> <p>Tarikh:</p> <p>Disahkan oleh:</p> <p>.....</p> <p>Penolong Pendaftar</p> <p>Seksyen Pengurusan Rekod dan Data</p> <p>Tarikh :</p>	<p>BAHAGIAN E : Pengesahan Pengeluaran Data (Kegunaan Pejabat)</p> <p><u>Tarikh Terima:</u></p> <p><u>Status Permohonan:</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Diluluskan</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Tidak Diluluskan</u></p> <p><u>Ulasan:</u></p> <p><u>Pengesahan kelulusan pengeluaran data</u></p> <p>_____</p> <p><u>Tandatangan</u></p> <p><u>Nama:</u></p> <p><u>Jawatan:</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>Tarikh:</u></p> <p>Disediakan oleh:</p> <p>_____</p> <p><u>Tandatangan</u></p> <p>Nama:</p> <p><u>Jawatan:</u></p> <p>Tarikh:</p> <p>Disahkan oleh:</p> <p>_____</p> <p><u>Tandatangan</u></p> <p>Nama:</p> <p><u>Jawatan:</u></p> <p>Tarikh:</p>	T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Pendaftar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Pengurusan Secara Edaran</u> Kali ke- <u>1/2016</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>17/6/2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>1/7/2016</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.