



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BL01/LOG-REKOD**

**BORANG LOG OPERASI PEREKODAN DOKUMEN**

Bil	PERMOHONAN				PEREKODAN					PENGESAHAN PEREKODAN (Semakan sekarang-kurangnya 5 sampel)	
	No. Siri Rekod	Nama Pemohon	Tarikh Mohon	Jumlah Rekod	Nama Petugas	Tarikh Mula	Tarikh Siap	Tempoh	Tandatangan PYB	Tarikh	Tandatangan Pemohon

Nota: PYB – Pegawai yang bertanggungjawab terdiri daripada (Ketua Seksyen/Penolong Pegawai Tadbir atau Pembantu Tadbir (P/O) di bilik fail

NO. SEMAKAN : 02  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/PEREKODAN**

**BORANG OPERASI PEREKODAN DOKUMEN  
(BAGI JUMLAH YANG MELEBIHI 5 REKOD)**

**A. Diisi Oleh Pemohon**

1. Nama Pemohon:

2. No. Tel :

3. Bahagian/Seksyen/Unit :

4. Jumlah Rekod :

5. Jenis Rekod:  
(Nyatakan Nama Dokumen)

6. Tujuan : .....

7. No. Fail yang terlibat (Sila sertakan *Lampiran Operasi Perekodan Dokumen* yang telah disediakan sekiranya ruang tidak mencukupi):

BIL	NO STAF PEKERJA	Tandakan(√) (Untuk Kegunaan Pejabat)
1		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>

BIL	NO STAF PEKERJA	Tandakan(√) (Untuk Kegunaan Pejabat)
6		<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>

Tandatangan Pemohon:

Disemak Oleh:

Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_

(Tandatangan PYB)

Nama : \_\_\_\_\_

**B. Pengesahan Penerimaan Rekod Oleh PYB (Petugas di Bilik Fail)**

**C: Pengesahan Perekodan**

(Sila tandakan  yang berkenaan)

Pengesahan PYB:

- Rekod telah diterima
- Rekod telah diterima, tetapi tidak mengikut kriteria yang ditetapkan iaitu:-

lain-lain (Sila nyatakan): \_\_\_\_\_

(Tandatangan PYB)

(Tandatangan PYB)

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh Penerimaan : \_\_\_\_\_

Tarikh siap Perekodan: \_\_\_\_\_





**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/KPI**

**BORANG CADANGAN KPI MINIMUM  
KENAIKAN PANGKAT / PENINGKATAN GRED PROFESOR**

**FAKULTI \_\_\_\_\_**

Nama		
Jawatan/Gred		
No. Kakitangan		
Jabatan/Fakulti		
Jawatan Dipohon		
<b>KATEGORI</b>	<b>KPI PROFESOR GRED _____</b>	
	<b>DI FAKULTI/PTJ</b>	<b>KEPUTUSAN JKP(P)</b>
<b>Penyelidikan</b>		
1. Dana Penyelidikan Kerajaan		
2. Dana Penyelidikan Luar (selain daripada Kerajaan) termasuk <del>gift</del> hadiah/endowment/ <del>consultancy</del> perundingan		
<b>Penerbitan</b>		
<b>Pengajaran</b>		
<b>Penyeliaan</b>		
<b>Pentadbiran (Penglibatan tugas-tugas pentadbiran)</b>		
<b>Aktiviti Profesional</b>		


Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

(NAMA PEMOHON)

(NAMA DAN COP DEKAN)

**STRICTLY CONFIDENTIAL**

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01</b>

**SECTION A : PERSONAL INFORMATION**

1. Name of Candidate :
2. Department :
3. Faculty :
4. Main Field of Interest :

**SECTION B : EVALUATION**

**PART I: ASSESSOR'S EVALUATION OF THE CANDIDATE'S:**

1. **Academic performance in terms of qualifications obtained:**

2. **Research results based on documentary materials:**

# **STRICTLY CONFIDENTIAL**

**3. Research results based on other opportunities for observation:**

**4. List of publications:**

**5. Forecast of candidate's potential development, if possible in research:**

# **STRICTLY CONFIDENTIAL**

## **6. International standing in his main field of interest:**

General Remarks:

### **PART II: ASSESSOR'S POSITION VIS-A-VIS THE CANDIDATE:**


#### **1. If personally acquainted with the candidate, please state :**

- (a) Nature of relationship (e.g. teacher, supervisor, co-worker in the laboratories, casual acquaintance at conference, etc.).
  
- (b) Period of acquaintance:
  
- (c) Kinship (if any):
  
- (d) Nil, if not acquainted:





**SULIT**

	<p style="text-align: center;"><b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>BORANG LAPORAN PENILAI BEBAS KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b></p>

**BAHAGIAN A :**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai**

1. Nama Pegawai :
2. Jabatan :
3. Fakulti :
4. Bidang Pengkhususan :

**BAHAGIAN B :**

**(I) PENILAIAN PENILAI TERHADAP CALON**

**Perkara-perkara Yang Dinilai :-**

1. **Prestasi akademik dari sudut kelulusan yang diperolehi oleh calon.**

2. **Hasil penyelidikan berdasarkan bahan-bahan dokumen.**



# SULIT

## **Bahagian II: Kedudukan perhubungan Penilai dengan calon:**

### **1. Jika kenal secara peribadi dengan calon ini, tolong nyatakan:**

(a) Sifat perhubungan:  
(contohnya: Guru, Penyelia, Rakan Sekerja dalam makmal). Pertemuan sekali-sekala dalam persidangan dan lain-lain).

(b) Lama masa perkenalan:

(c) Persanakan (jika ada):

*\* Kosongkan, jika tiada:*

### **2. Dalam bidang-bidang yang mempunyai beberapa mazhab pemikiran, dan jika ianya berkaitan, Penilai hendaklah menyatakan perbezaan yang terdapat antara mazhabnya dengan mazhab calon:**

### **3. Jika lapangan minat adalah jelas dipecah-pecahkan kepada beberapa cabang ilmu, dan cabang ilmu yang diikuti oleh calon berlainan dari lapangan minat utama Penilai, maka Penilai hendaklah menyatakan juga di sini:**

### **4. Permohonan Kenaikan Pangkat di Sokong / Tidak Disokong :**

***\*Potong yang tidak berkenaan***

Tandatangan dan Cop :

Nama Penilai :

Nama Institusi :

Tarikh :



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03 (a)**

**BORANG LAPORAN DEKAN/KETUA JABATAN KENAIKAN PANGKAT  
KE JAWATAN PROFESOR**

**ARAHAN**

1. Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan diminta mengisi maklumat-maklumat yang berkenaan di dalam borang.
2. Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan hendaklah mengisi pada borang yang berasingan bagi setiap calon.

**BAHAGIAN A :**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai**

1. Nama Pegawai :
2. Jabatan :
3. Fakulti :
4. Bidang Pengkhususan :

**BAHAGIAN B :**

**Laporan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan**

**Perkara-perkara Yang Dinilai :-**

**1. Minat Terhadap Kerja :**

*(Dinilai dari segi kecenderungan dan penghayatan terhadap tugas sebagai pegawai Akademik).*

**2. Pengajaran :**

*(Dinilai dari segi cara penyampaian, keberkesanan dan pencapaian matlamat tugas dan Universiti).*

**3. Penyeliaan :**

*(Dinilai dari segi kemajuan dan keberkesanan sebagai penyelia dan hasilnya).*

- 4. Penyelidikan :**  
*(Dinilai dari segi kemampuan sebagai penyelidik dan sumbangannya terhadap bidang akademik dan pembangunan masyarakat).*
- 5. Penerbitan :**  
*(Dinilai dari segi kekerapan menerbitkan buku/majalah/jurnal dan lain-lain, mutu penerbitan dan sumbangannya kepada bidang akademik dan masyarakat).*
- 6. Pengembangan :**  
*(Dinilai dari segi aktiviti pengembangan yang telah dijalankan dan kesannya).*
- 7. Perundingan:**  
*(Dinilai dari segi kebolehan dan sumbangannya sebagai perunding).*
- 8. Kehadiran di Persidangan :**  
*(Dinilai dari segi minat, kekerapan menghadiri persidangan/seminar/kursus/bengkel, sama ada sebagai Pengerusi/Pembentang Kertas Kerja dan sebagainya).*

**9. Pengalaman Pentadbiran :**

*(Dinilai dari segi kebolehan dalam mentadbir, mengurus dan memimpin dan sifat kepimpinan yang ada).*

**10. Kesiediaan Menerima Tanggungjawab :**

*(Dinilai dari segi kesiediaan untuk menerima dan melaksanakan tanggungjawab dan tugas yang berlebihan dari semasa ke semasa).*

**11. Potensi Masa Hadapan :**

*(Dinilai dari segi kecenderungan dan sikap positif yang ditunjukkan kearah kemajuan kerja sebagai ahli akademik).*

**12. Kemahiran Bahasa Malaysia :**

*(Dinilai dari segi kemahiran menggunakan Bahasa Malaysia dalam pertuturan, penulisan dan Pengajaran).*

**13. Penilaian Rakan Sekerja : (jika ada)**

*(Dinilai dari segi pandangan dan tanggapan rakan-rakan sejawat terhadap kesesuaian pegawai ini untuk dinaikkan pangkat).*

**14. Lain-lain Ulasan Yang Ingin Dilaporkan :**

**15. Kesesuaian Untuk Dinaikkan Pangkat Ke Jawatan Gred :**

*(Sila nyatakan sama ada pegawai ini disokong atau tidak dan beri sebab, jika ada).*

---

*Tandatangan Dekan/Pengarah/  
Ketua Jabatan*

Nama Penuh :

Tarikh :



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03 (c)**

**BORANG LAPORAN DEKAN/KETUA JABATAN KENAIKAN PANGKAT  
KE JAWATAN PENSYARAH GRED 52**

**ARAHAN**

1. Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan diminta mengisi maklumat-maklumat yang berkenaan di dalam borang.
2. Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan hendaklah mengisi pada borang yang berasingan bagi setiap calon.

**BAHAGIAN A :**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai**

1. Nama Pegawai :
2. Jabatan :
3. Fakulti :
4. Bidang Pengkhususan :

**BAHAGIAN B :**

**Laporan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan**

**Perkara-perkara Yang Dinilai :-**

**1. Minat Terhadap Kerja :**

*(Dinilai dari segi kecenderungan dan penghayatan terhadap tugas sebagai pegawai Akademik).*

**2. Pengajaran :**

*(Dinilai dari segi cara penyampaian, keberkesanan dan pencapaian matlamat tugas dan Universiti).*

**3. Penyeliaan :**

*(Dinilai dari segi kemajuan dan keberkesanan sebagai penyelia dan hasilnya).*



- 4. Penyelidikan :**  
*(Dinilai dari segi kemampuan sebagai penyelidik dan sumbangannya terhadap bidang akademik dan pembangunan masyarakat).*
  
- 5. Penerbitan :**  
*(Dinilai dari segi kekerapan menerbitkan buku/majalah/jurnal dan lain-lain, mutu penerbitan dan sumbangannya kepada bidang akademik dan masyarakat).*
  
- 6. Pengembangan :**  
*(Dinilai dari segi aktiviti pengembangan yang telah dijalankan dan kesannya).*
  
- 7. Perundingan:**  
*(Dinilai dari segi kebolehan dan sumbangannya sebagai perunding).*
  
- 8. Kehadiran di Persidangan :**  
*(Dinilai dari segi minat, kekerapan menghadiri persidangan/seminar/kursus/bengkel, sama ada sebagai Pengerusi/Pembentang Kertas Kerja dan sebagainya).*

**9. Pengalaman Pentadbiran :**

*(Dinilai dari segi kebolehan dalam mentadbir, mengurus dan memimpin dan sifat kepimpinan yang ada).*

**10. Kesiediaan Menerima Tanggungjawab :**

*(Dinilai dari segi kesiediaan untuk menerima dan melaksanakan tanggungjawab dan tugas yang berlebihan dari semasa ke samasa).*

**11. Potensi Masa Hadapan :**

*(Dinilai dari segi kecenderungan dan sikap positif yang ditunjukkan kearah kemajuan kerja sebagai ahli akademik).*

**12. Kemahiran Bahasa Malaysia :**

*(Dinilai dari segi kemahiran menggunakan Bahasa Malaysia dalam pertuturan, penulisan dan Pengajaran).*

**13. Penilaian Rakan Sekerja :** (jika ada)

*(Dinilai dari segi pandangan dan tanggapan rakan-rakan sejawat terhadap kesesuaian pegawai ini untuk dinaikkan pangkat).*

**14. Lain-lain Ulasan Yang Ingin Dilaporkan :**

**15. Kesesuaian Untuk Dinaikkan Pangkat Ke Jawatan Gred :**


*(Sila nyatakan sama ada pegawai ini disokong atau tidak dan beri sebab, jika ada).*

---

*Tandatangan Dekan/Pengarah/Ketua  
Jabatan*

Nama Penuh :

Tarikh :

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/LAPORAN 03 (b)</b>
	<b>BORANG LAPORAN DEKAN/KETUA JABATAN KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>

**ARAHAN**

1. Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan diminta mengisi maklumat-maklumat yang berkenaan di dalam borang.
2. Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan hendaklah mengisi pada borang yang berasingan bagi setiap calon.

**BAHAGIAN A :**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan Pegawai**

1. Nama Pegawai :
2. Jabatan :
3. Fakulti :
4. Bidang Pengkhususan :

**BAHAGIAN B :**

**Laporan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan**

**Perkara-perkara Yang Dinilai :-**

**1. Minat Terhadap Kerja :**

*(Dinilai dari segi kecenderungan dan penghayatan terhadap tugas sebagai pegawai Akademik).*

**2. Pengajaran :**

*(Dinilai dari segi cara penyampaian, keberkesanan dan pencapaian matlamat tugas dan Universiti).*

**3. Penyeliaan :**

*(Dinilai dari segi kemajuan dan keberkesanan sebagai penyelia dan hasilnya).*

**4. Penyelidikan :**

*(Dinilai dari segi kemampuan sebagai penyelidik dan sumbangannya terhadap bidang akademik dan pembangunan masyarakat).*

**5. Penerbitan :**

*(Dinilai dari segi kekerapan menerbitkan buku/majalah/jurnal dan lain-lain, mutu penerbitan dan sumbangannya kepada bidang akademik dan masyarakat).*

**6. Pengembangan :**

*(Dinilai dari segi aktiviti pengembangan yang telah dijalankan dan kesannya).*

**7. Perundingan:**

*(Dinilai dari segi kebolehan dan sumbangannya sebagai perunding).*

**8. Kehadiran di Persidangan :**

*(Dinilai dari segi minat, kekerapan menghadiri persidangan/seminar/kursus/bengkel, sama ada sebagai Pengerusi/Pembentang Kertas Kerja dan sebagainya).*

**9. Pengalaman Pentadbiran :**

*(Dinilai dari segi kebolehan dalam mentadbir, mengurus dan memimpin dan sifat kepimpinan yang ada).*

**10. Kesiediaan Menerima Tanggungjawab :**

*(Dinilai dari segi kesiediaan untuk menerima dan melaksanakan tanggungjawab dan tugas yang berlebihan dari semasa ke semasa).*

**11. Potensi Masa Hadapan :**

*(Dinilai dari segi kecenderungan dan sikap positif yang ditunjukkan kearah kemajuan kerja sebagai ahli akademik).*

**12. Kemahiran Bahasa Malaysia :**

*(Dinilai dari segi kemahiran menggunakan Bahasa Malaysia dalam pertuturan, penulisan dan Pengajaran).*

**13. Penilaian Rakan Sekerja : (jika ada)**

*(Dinilai dari segi pandangan dan tanggapan rakan-rakan sejawat terhadap kesesuaian pegawai ini untuk dinaikkan pangkat).*

**14. Lain-lain Ulasan Yang Ingin Dilaporkan :**

**15. Kesesuaian Untuk Dinaikkan Pangkat Ke Jawatan Gred :**

*(Sila nyatakan sama ada pegawai ini disokong atau tidak dan beri sebab, jika ada).*

---

*Tandatangan Dekan/Pengarah/Ketua  
Jabatan*

Nama Penuh :

Tarikh :







OPERASI  
PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PDP

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

**BAHAGIAN A : PERAKUAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN**

**PERHATIAN:**

Kegagalan atau kelewatan mengemukakan perakuan:

- i) boleh mengakibatkan **staf pekerja** terlepas peluang kenaikan pangkat, tidak dapat menikmati kemudahan biasiswa melanjutkan pelajaran, pinjaman perumahan dan lain-lain faedah perkhidmatan
- ii) merupakan pelanggaran tata tertib di bawah peraturan 4(2)(g), (i) dan (j), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa .....

No. **Staf Pekerja** .....

<input type="checkbox"/>	<b>diperakukan untuk disahkan</b> dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuashati dengan sifat peribadi dan kelakuannya
<input type="checkbox"/>	Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai <b>ditangguhkan</b> dan akan dinilai semula sebelum tamat tempoh percubaan asalnya. Pegawai telah dimaklumkan mengenai perkara ini. Alasan penangguhan adalah seperti berikut: ..... ..... ..... <i>(sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)</i>
<input type="checkbox"/>	<b>tidak diperakukan untuk disahkan</b> dalam perkhidmatan kerana..... ..... <i>(bagi kes pegawai yang telah tamat tempoh percubaan asal/yang dilanjutkan)</i>

Pegawai Penyelia

Ketua PTJ

.....  
Tandatangan dan Cap Rasmi

.....  
Tandatangan dan Cap Rasmi

Tarikh: .....

Tarikh: .....

**BAHAGIAN B: UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR**

Saya dengan ini **meluluskan/tidak meluluskan\*** pengesahan dalam perkhidmatan pegawai berkenaan.

Ulasan (jika ada): .....

.....  
Tandatangan dan Cap Rasmi

.....  
Tarikh



**OPERASI  
PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/RKP 01**

**BORANG PERMOHONAN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN (RKP)  
(PERMOHONAN JAWATAN / TEMU DUGA DI AGENSI LAIN)**

**MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama :

2. No. ~~Staf~~ Pekerja :

3. No.Tel : (P) ..... (H/P) .....

4. Jabatan/Fakulti:

**BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

5. Sukacitanya saya ingin memohon Rekod Kenyataan Perkhidmatan bagi tujuan berikut :

Permohonan jawatan : .....  
(sila nyatakan nama jawatan dan Gred)

Temuduga jawatan : .....  
(sila nyatakan nama jawatan dan Gred)

6. Alamat penuh agensi yang dipohon :

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh :

**MELALUI DAN SALINAN**

Ulasan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan :

Permohonan jawatan/temu duga pegawai ini  
disokong/tidak disokong

Tarikh :  
Tandatangan dan Cop

Ulasan Pendaftar :

Permohonan jawatan/temu duga pegawai ini  
diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh :  
Tandatangan dan Cop

**PENGESAHAN PENYERAHAN**

Disahkan bahawa Rekod Kenyataan Perkhidmatan telah diserahkan :

Melalui individu bertarikh : .....

Secara Pos bertarikh : .....

.....  
(Tandatangan)  
Nama :  
Tarikh :

**PENGESAHAN PENERIMAAN**

Disahkan bahawa Rekod Kenyataan Perkhidmatan telah diterima pada .....

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Nota:**

1. Pemohon hendaklah mengemukakan borang permohonan sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh yang diperlukan.
2. Bagi pemohon yang memohon jawatan sila sertakan salinan iklan yang dipohon.
3. Bagi tujuan menghadiri temu duga sila sertakan salinan surat panggilan temu duga.



**OPERASI  
PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/RKP 02**

**BORANG PERMOHONAN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN (RKP)**

Kepada :

Ketua,  
Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan,  
Pejabat Pendaftar,  
Universiti Putra Malaysia

**MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama :

2. No. ~~Staf~~ **Pekerja** :

3. No.Tel : (P) ..... (H/P) .....

4. Jabatan/Fakulti/Seksyen :

5. Tujuan Memohon RKP : **(v) Sila isi satu sahaja**

Pemberian Taraf Pekerja Berpencen (PTB)

Pinjaman Luar

Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL)

Lain-lain : .....

*(sila nyatakan)*

**DIISI OLEH ~~STAF~~ **PEKERJA** PEJABAT PENDAFTAR SAHAJA**

6. Butir-butir keperluan RKP :

Bil	No. <del>Staf</del> <b>Pekerja</b>	Nama	Jawatan

7. Tandatangan Pemohon : .....

8. Tarikh :

**PENGESAHAN PENYERAHAN/PENERIMAAN**

Diserahkan oleh :

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Diterima Oleh :

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :


Tarikh :

**Nota:** Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh yang diperlukan.

NO. SEMAKAN : 01

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 1/5</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DOKUMEN-REKOD</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENYELANGGARAN DOKUMEN DAN REKOD</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

## 1.0 PENGENALAN ~~TUJUAN~~

Garis panduan ~~disediakan bagi tujuan menjelaskan~~ [ini merangkumi semua](#) kaedah untuk meminjam, memelihara/menjaga, memulangkan dan menyelenggara dokumen/rekod di Pejabat Pendaftar.

## ~~2.~~ ~~SKOP~~

~~Dokumen/rekod yang dimaksudkan dalam garis panduan ini merangkumi fail-fail peribadi dan fail am di Pejabat Pendaftar.~~

## 2.0 ~~3.~~ TERMINOLOGI /DEFINISI DAN SINGKATAN


KS : Ketua Seksyen

PO : Pembantu Operasi yang bertugas di Bilik simpanan dokumen/rekod.


PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang bertugas di Bilik simpanan dokumen/rekod.

## 3.0 PANDUAN ~~4.~~ ~~PROSES TERPERINCI~~


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.0</u>	<b>Peminjaman Fail</b>	
<u>1.1</u>	Mohon pinjaman fail melalui <b>Sistem Pengurusan Fail (eFile)</b> ( <a href="#">menggunakan Microsoft Excel</a> ) dan lengkapkan maklumat peminjaman.	<del>Staf</del> <a href="#">Pekerja</a>
<del>1.2</del>	<del>Bagi fail yang tidak mempunyai stiker RFID, lengkapkan Borang Peminjaman Rekod (PGR /BR02/ PINJAM-REKOD) dan kemukakan kepada pegawai yang bertanggungjawab</del>	<del>Staf</del> <a href="#">Pekerja</a>
<del>1.3</del>	<del>Semak senarai permohonan fail dan beri kelulusan samada permohonan lulus atau gagal.</del>	<del>PAP/PT</del> <a href="#">(P/O)</a>
<u>1.2</u>	<del>1.4</del> Sediakan rekod yang dimohon dan maklumkan kepada staf berkenaan untuk mengambil rekod yang telah disediakan.	<del>PAP</del> <a href="#">PO/PT</a> <a href="#">(P/O)</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 2/5</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DOKUMEN-REKOD</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENYELANGGARAN DOKUMEN DAN REKOD</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p><del>1.3</del> <del>1.5</del> Ambil/dapatkan fail-fail yang dimohon berdasarkan permohonan yang telah dibuat <del>melalui sistem Pengurusan Fail (eFile) atau melalui borang peminjaman.</del></p> <p><del>1.6</del> <del>Rekodkan senarai fail yang dipinjam ke dalam Log Pinjaman Dokumen dan Rekod (PGR/BL02/LOG-PDR) sekiranya fail tersebut tidak mempunyai stiker RFID.</del></p> <p><del>1.4</del> <del>1.7</del> Pinjam fail dalam tempoh yang dibenarkan iaitu selama <b>10 hari bekerja</b> dari tarikh peminjaman.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>(a) Jumlah maksimum fail yang dibenarkan untuk peminjaman adalah sebanyak <b>20 buah fail setiap seorang</b> pada satu masa, dan sekiranya melebihi daripada 20 buah fail yang perlu digunakan, hendaklah dipulangkan fail yang dipinjam itu terlebih dahulu sebelum fail selainnya dipinjam.</p> <p>(b) Nama <del>staf-pekerja</del> yang tercatat di dalam Sejarah Pinjaman Sistem Pengurusan Fail dan adalah bertanggungjawab terhadap <b>kerahsiaan</b> maklumat dan <b>keselamatan</b> fail yang dipinjam (tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Dokumen)</p>	<p style="text-align: right;"><del>Staf</del> <a href="#">Pekerja</a></p> <p style="text-align: right;"><del>PT(P/O) / Staf</del></p> <p style="text-align: right;"><del>Staf</del> <a href="#">Pekerja</a></p>
<b>2.0</b>	<p><b>Penjagaan/Penyimpanan Fail di Ruang Kerja</b></p> <p>2.1 Selepas waktu pejabat, simpan fail yang dipinjam di dalam laci, kabinet atau mana-mana tempat yang tertutup untuk menjaga keselamatan fail dan kerahsiaan maklumat di dalamnya.</p> <p>2.2 Dapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Bahagian sekiranya perlu membawa fail yang dipinjam keluar dari Pejabat Pendaftar.</p>	<p style="text-align: right;"><del>Staf</del> <a href="#">Pekerja</a></p> <p style="text-align: right;"><del>Staf</del> <a href="#">Pekerja</a></p>
<b>3.0</b>	<p><b>Pemulangan dan Penyimpanan Fail</b></p> <p>3.1 Semak senarai pinjaman Fail Kakitangan melalui Sistem Pengurusan Fail (<del>eFile</del>) dan beri peringatan kepada <del>staf-pekerja</del> yang hampir/telah tamat tempoh peminjamannya <a href="#">melalui emel.</a></p>	PO/PT(P/O)


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 3/5</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DOKUMEN-REKOD</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENYELANGGARAN DOKUMEN DAN REKOD</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p><del>3.2</del> Bagi fail yang tidak mempunyai stiker RFID, semak log pinjaman dan hantar surat peringatan kepada staf yang hampir/telah tamat tempoh peminjamannya.</p> <p>3.2 <del>3.3</del> Jika masih tidak dipulangkan, hantar peringatan kali kedua kepada staf <u>pekerja</u> berkenaan melalui <u>emel</u>. <del>Sistem Pengurusan Fail (eFile) atau melalui surat peringatan.</del></p> <p>3.3 <del>3.4</del> Serahkan fail yang dipinjam kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk disimpan.</p> <p>3.4 <del>3.5</del> Cari/dapatkan fail yang masih tidak dipulangkan di ruang kerja staf <u>pekerja</u> berkaitan berdasarkan senarai peminjam.</p> <p>3.5 <del>3.6</del> Daftar masuk pemulangan fail menggunakan <del>RFID-Desktop-Reader ke dalam Sistem</del> <u>Sistem Pengurusan Fail (menggunakan Microsoft Excel)</u>.</p> <p>3.6 <del>Bagi fail yang tidak mempunyai stiker RFID, sahkan pemulangan fail di dalam Log Pinjaman Dokumen dan Rekod (PGR/BLO2/LOG-PDR).</del></p> <p>3.7 <del>3.8</del> Simpan dan susun semula fail yang telah dipulang pada rak yang telah ditetapkan.</p>	<p><del>PT(P/O)</del></p> <p><u>PO/PT(P/O)</u></p> <p><del>Staf</del> <u>PO/PT(P/O)</u></p> <p><del>PAP PO/PT(P/O)</del></p> <p>PT(P/O)/<del>PAP PO</del></p> <p><del>PT(P/O)/PAP</del></p> <p><u>PAP PO</u></p>
<b>4.0</b>	<b>Kehilangan Fail</b>	
	<p>4.1 Laporkan kehilangan fail yang dipinjam kepada petugas di bilik simpanan dokumen/rekod.</p> <p>4.2 Laksanakan tindakan surcaj/tatatertib atau mana-mana berkenaan kepada <del>staf</del> <u>pekerja</u> berkaitan sekiranya fail yang dipinjam hilang semasa tempoh peminjaman.</p>	<p><del>Staf</del> <u>Pekerja</u></p> <p><del>Pihak</del> <del>Pengurusan</del> <u>KS</u></p>
<b>5.0</b>	<b>Perekodan Dokumen (secara berpusat)</b>	
	<p>5.1 Kenal pasti dokumen/rekod yang perlu dimasukkan ke dalam fail peribadi <del>staf</del> <u>pekerja</u> /fail am.</p>	<p><del>Staf</del> <u>PO/PT(P/O)</u></p>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 4/5</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DOKUMEN-REKOD</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENYELANGGARAN DOKUMEN DAN REKOD</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
5.2	Sedia dan susun rekod mengikut urutan No. <a href="#">Staf Pekerja</a> (jika rekod perlu dimasukkan dalam fail peribadi <a href="#">staf-pekerja</a> ).	<a href="#">Staf PO/PT(P/O)</a>
5.3	Lengkapkan <b>Borang Operasi Perekodan Dokumen (OPR/PEND/BR01/PEREKODAN)</b> dan serahkan kepada petugas di bilik simpanan dokumen/rekod.	<a href="#">Staf Pekerja</a>
5.4	Semak rekod yang diterima sama ada memenuhi kriteria susunan rekod yang ditetapkan	PT(P/O)/ <del>PAP</del>
5.5	Jika tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan kembalikan semula kepada pemohon untuk disusun mengikut no. <a href="#">staf-pekerja</a>	PT(P/O)
5.6	Sahkan penerimaan borang yang telah lengkap daripada pemohon.	PT(P/O)
5.7	Rekodkan maklumat operasi pada <b>Log Operasi Perekodan Dokumen (OPR/PEND/BL01/LOG-REKOD)</b> .	PT(P/O)
5.8	Laksanakan operasi perekodan dalam <b>tempoh 10 hari bekerja</b> dari tarikh penerimaan.	<a href="#">PO/PT(P/O)</a>
5.9	Setelah operasi perekodan selesai, sahkan perekodan pada <b>Borang Operasi Perekodan Dokumen (OPR/PEND/BR01/PEREKODAN)</b> . <del>dan maklumkan kepada pemohon supaya membuat semakan pada failfail yang terlibat dalam operasi perekodan (jika jumlah fail yang terlibat adalah melebihi 50 buah).</del>	PT(P/O)
	<del>5.10 Buat pemantauan/semakan sekurang-kurangnya pada 5 buah fail yang telah direkodkan sebagai sampel.</del>	<del>Staf</del>
	<del>5.11 Dapatkan pengesahan perekodan daripada pemohon dan kemaskini Log Operasi Perekodan Dokumen (OPR/PEND/BL01/LOG-REKOD).</del>	<del>PT (P/O) / Staf</del>
5.10	<del>5.12</del> Simpan rekod-rekod berkaitan dalam fail.	PT(P/O)
<b>Nota:</b>		
(a)	<a href="#">Staf Pekerja</a> tidak dibenarkan memasuki bilik simpanan dokumen dan rekod bagi tujuan perekodan.	




	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 5/5</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DOKUMEN-REKOD</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENYELANGGARAN DOKUMEN DAN REKOD</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(b) Fail-fail tidak boleh dibawa keluar dari bilik simpanan dokumen dan rekod melainkan telah membuat proses peminjaman.	
<b>6.0</b>	<b>Permohonan Rekod Peribadi</b>	
	6.1 Lengkapkan <b>Borang Permohonan Rekod Peribadi (OPR/PEND/BR01/REKOD-PERIBADI)</b> dan kemukakan kepada pegawai yang bertanggungjawab.	<del>Staf</del> <a href="#">Pekerja</a>
	<b>Nota:</b> Proses pengambilan salinan dokumen rekod peribadi hanya boleh dibuat mengikut masa yang telah ditetapkan sahaja iaitu pada setiap hari <b>RABU</b> dan <b>JUMAAT</b> .	
	6.2 Semak senarai permohonan rekod peribadi dan tentukan samada permohonan lulus atau gagal.	<del>KS</del> <a href="#">PT(P/O)</a>
	6.3 Sediakan dokumen yang dimohon berdasarkan borang permohonan rekod peribadi dan buat salinan.	<a href="#">PT(P/O)/PO</a>
	6.4 Sahkan penyerahan salinan dokumen yang telah dibuat pada <b>Borang Permohonan Rekod Peribadi (OPR/PEND/BR01/REKOD- PERIBADI)</b> .	<a href="#">PT(P/O)/PO</a>
	6.5 Ambil/dapatkan salinan dokumen rekod peribadi yang telah dimohon dan sahkan penerimaan pada <b>Borang Permohonan Rekod Peribadi (OPR/PEND/BR01/REKOD- PERIBADI)</b> .	<del>Staf</del> <a href="#">PT(P/O)/PO</a>
	6.6 Simpan rekon-rekod berkaitan dalam fail.	<a href="#">PT(P/O)/PO</a>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 6/5</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DOKUMEN-REKOD</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENYELANGGARAN DOKUMEN DAN REKOD</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

#### 4.0 REKOD KUALITI

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpana	Kuasa Melupus
1.	PEND/BL01/PDR  Log Pinjaman Dokumen dan Rekod  — Rekod Borang Log Pinjaman Dokumen dan Rekod yang telah dilengkapkan	PT (P/O)	KS	Bilik Fail 3 Tahun	Pendaftar
1.	PEND/BL01/LOG-REKOD  Log Operasi Perekodan Dokumen  — Borang Log Operasi Perekodan Dokumen yang telah lengkap	PT (P/O)	KS	Bilik Fail 3 Tahun	Pendaftar
2.	UPM/PEND/7.23.12.1  Perekodan Dokumen  — Borang Operasi Perekodan Dokumen (OPR/PEND/BR01/PEREKODAN) yang telah lengkap.	PT (P/O)	KS	Bilik Fail 3 Tahun	Pendaftar
3.	UPM/PEND/7.23.12.2  Peminjaman Dokumen/Rekod  — Borang Peminjaman Rekod (PGR/BR02/PINJAM-REKOD) yang telah lengkap.	PT (P/O)	KS	Bilik Fail 3 Tahun	Pendaftar
4.	UPM/PEND/7.23.12.3  Peminjaman Rekod Peribadi	PT (P/O)	KS	Bilik Fail 3 Tahun	Pendaftar

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 7/5</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/DOKUMEN-REKOD</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENYELANGGARAN DOKUMEN DAN REKOD</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

	— Borang Permohonan Rekod Peribadi (OPR/PEND/BR01/REKOD-PERIBADI) yang telah lengkap.				
6.	UPM/PEND/7.23.12 Surat Menyurat Pengurusan Rekod di Pejabat Pendaftar  — Surat-surat peringatan — Dokumen-dokumen lain berkaitan	PT (P/O)	KS	Bilik Fail 3 Tahun	Pendaftar

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 1/1</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYIMPANAN DAN PENGEMASKINIAN DATA e-IHRAMS</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

## 1.0 PENGENALAN

Garis Panduan [ini merangkumi semua](#) ~~disediakan bagi tujuan menerangkan~~ proses menyimpan dan mengemaskini data ke dalam sistem e-Ihrams.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


[e-IHRAMS](#) : [Integrated Human Resource Management Systems](#)

[PT\(P/O\)](#) : [Pembantu Tadbir \(Perkeranian/Operasi\)](#)

## 3.0 PROSES PENYIMPANAN DAN PENGEMASKINIAN DATA e- IHRAMS

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>1.1</u> Terima data yang dikenalpasti dengan merujuk Senarai Semakan Data e-Ihrams Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01-DATA).	<a href="#">PT(P/O)</a>
	<u>1.2</u> Kemaskini data setelah mendapat kelulusan daripada Timbalan Pendaftar atau Pegawai Tadbir dengan merujuk Senarai Semakan Data e-Ihrams Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).	<a href="#">PT(P/O)</a>
	<u>1.3</u> Masukkan atau kemaskini data ke dalam sistem e-Ihrams selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas <del>staf</del> <a href="#">pekerja</a> melapor diri dan/atau menerima arahan.	<a href="#">PT(P/O)</a>
	<u>1.4</u> Pegawai Tadbir buat semakan dan sahkan data.	<a href="#">PEGAWAI TADBIR</a>
	<u>1.5</u> Jika data yang telah dimasukkan/dikemaskinikan telah disemak dan disahkan, proses akan tamat.	
	<u>1.6</u> Jika data yang dimasukkan/dikemaskinikan tidak lengkap, Pembantu tadbir akan masukkan/kemaskinikan semula data dan ikut langkah 1.3.	<a href="#">PT(P/O)</a>

Nota: \* Pilih salah satu yang bersesuaian

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 1/2</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP03/PPL</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

## 1.0 PENGENALAN


Garis Panduan [ini merangkumi semua](#) ~~disediakan bagi~~ proses mendapatkan kelulusan JPA mengenai Percantuman Perkhidmatan Lepas bagi staf yang ~~berkhidmat di UPM/~~[dilantik dari kalangan](#) bekas kakitangan Kerajaan/Badan Berkanun yang meletak jawatan dan mendapat kelulusan pelepasan dengan izin [bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen.](#)

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

- [JPA](#) : [Jabatan Perkhidmatan Awam](#)
- [LTAT](#) : [Lembaga Tabung Angkatan Tentera](#)
- [PT\(P/O\)](#) : [Pembantu Tadbir \(Perkeranian/Operasi\)](#)

## 3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<p><u>1.1</u> Sediakan dan semak senarai bakal-bakal pesara bagi tempoh dua (2) tahun terdahulu, berdasarkan kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Staf tetap/sementara;</li> <li>b) Meletak jawatan dan mendapat kelulusan pelepasan dengan izin; dan</li> <li>c) Telah mendapat kelulusan Pemberian Taraf Berpencen.</li> </ul>	<a href="#">PT(P/O)</a>
	<p><u>1.2</u> a) Kumpul Dan Semak dokumen dari majikan/majikan- majikan terdahulu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti yang telah dikemaskini/Borang BAT 'D' 132 Pindaan 1/95 bagi bekas anggota tentera.</li> <li>ii. Salinan surat kelulusan perletakan jawatan dan pelepasan dengan izin daripada majikan/agensi terdahulu (jika tiada dalam fail peribadi).</li> </ul>	<a href="#">PT(P/O)</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<a href="#">Halaman: 2/2</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 01</a>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PEND/GP03/PPL</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS</b>	<a href="#">Tarikh: 20/12/2019</a>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Surat pengesahan sama ada pegawai pernah/ tidak pernah mengambil cuti tanpa gaji.</li> <li>iv. Penyata/Surat ganjaran yang telah diterima LTAT (jika berkenaan).</li> <li>v. Salinan surat tawaran biasiswa bagi kes-kes perletakan jawatan bagi melanjutkan pelajaran (jika berkenaan).</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Kumpul dan Semak dokumen dari majikan yang terkini (UPM) <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang JPA.BP.SPPP.B05.</li> <li>ii. Kenyataan perkhidmatan/cuti</li> <li>iii. Salinan surat tawaran.</li> <li>iv. Salinan surat pelantikan.</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">PT(P/O)</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Kumpul dan Semak dokumen dari Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Salinan Kad Pengenalan Pegawai.</li> <li>ii. Borang JPA.BP.SPPP.B05 (yang telah ditandatangani)</li> <li>iii. Surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, saguhati atau caruman majikan di LTAT daripada pegawai (jika berkenaan).</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">PT(P/O)</a>
	<a href="#">1.3</a> Hantarkan dokumen-dokumen yang telah lengkap ke JPA.	<a href="#">PT(P/O)</a>
	<a href="#">1.4</a> Jika diluluskan/tidak diluluskan percantuman perkhidmatan lepas oleh JPA ikut langkah <del>2.5</del> <a href="#">1.5</a> dan jika tidak lengkap, ikut langkah <del>2.2</del> <a href="#">1.2</a>	<a href="#">PT(P/O)</a>
	<a href="#">1.5</a> Sediakan surat <a href="#">makluman</a> bersama salinan surat kelulusan/ tidak diluluskan percantuman perkhidmatan lepas untuk dihantar kepada pegawai/kakitangan.	<a href="#">PT(P/O)</a>

Nota: \* Pilih salah satu yang bersesuaian



## OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen : OPR/PEND/SS01/DATA

SENARAI SEMAK DATA ~~eIHRAMS~~-e-IHRAMS MENGIKUT  
SEKSYEN

### A) SEKSYEN PELANTIKAN

- Semua data yang berkenaan adalah merujuk kepada ~~staf~~ pekerja baharu yang melapor diri.
- Untuk input kali pertama ke dalam sistem, Seksyen Pelantikan adalah bertanggungjawab untuk memasukkan kesemua data yang berkenaan.
- Data-data dibawah adalah kepunyaan dan tanggungjawab seksyen pelantikan untuk memastikan supaya data ini dimasukkan ke dalam sistem ~~eIHRAMS~~-e-IHRAMS.

#### Pelantikan Baharu

1. Pendaftaran ~~staf~~ pekerja baharu bekerja
2. No. ~~staf~~ pekerja
3. Nama
4. Sapaan
5. Tarikh Masuk Perkhidmatan Awam/ Badan Berkanun bagi lantikan tetap
6. Tarikh Masuk UPM
7. Tarikh Masuk UPM Kontrak/ Sementara
8. PTJ
9. Jabatan
10. Jawatan
11. Jenis Pelantikan
12. Vot Kontrak PTJ
13. Taraf Jawatan
14. Sistem Saraan
15. Gred Gaji
16. Pilih Bersyarat untuk Pensyarah Gred DS45 atau Pelatih untuk Pensyarah Perubatan Gred DU45
17. Mata Gaji
18. Mod Bayaran Gaji
19. Kod Bank
20. No. Akaun Bank
21. Cukai
22. Kategori Cukai
23. No Fail Cukai
24. Perkeso
25. No Fail Perkeso
26. Pilih Tanpa Ilat atau Dengan Ilat
27. KWSP
28. No Fail
29. Percantuman Perkhidmatan Lepas
30. Warganegara
31. Daerah Lahir
32. Negeri Lahir
33. No. Kad Pengenalan Baru
34. No. Kad Pengenalan Lama
35. No. Passport
36. Tarikh Lahir
37. Bangsa
38. Mastautin bagi Penduduk Tetap
39. Negeri
40. Emel Kedua
41. Alamat Tetap
42. Bandar

43. Poskod
44. Alamat Surat Menyurat
- ~~45. Bandar~~
- ~~46. Poskod~~
- ~~47. Negeri~~
45. No. Telefon Rumah
46. No. Telefon Bimbit
47. No. Telefon Pejabat
48. No. Faks
49. Jana ID Putra
50. Kemaskini Elaun
51. Kemaskini Rekod Kenyataan Perkhidmatan
52. Kemaskini Tarikh Aku Janji

#### **Pelanjutan Kontrak**

1. Jawatan
2. Sistem Saraan
3. Gred Gaji
4. Mata gaji
5. Tarikh Mula Kontrak
6. Tarikh Tamat Kontrak
7. Kemaskini Rekod Kenyataan Perkhidmatan

### **B) SEKSYEN KENAIKAN PANGKAT**

- **Data di bawah adalah menjadi tanggungjawab seksyen kenaikan pangkat untuk memasukkan dan mengemaskini sekiranya ada melibatkan proses kenaikan pangkat. Ini bermakna segala perubahan data ~~staf~~ [pekerja](#) yang dinaikkan pangkat adalah di bawah tanggungjawab seksyen kenaikan pangkat.**
1. Tarikh Kenaikan Pangkat
  2. Pendaftaran baru ~~staf~~ [pekerja](#) bukan warganegara – rujuk data seksyen pelantikan (pegawai dagang)
  3. Rekod Pinjaman Keluar & Masuk Pekerja
  4. Jawatan (terkini)
  5. Gred Gaji
  6. Mata Gaji
  7. Pertukaran Jabatan/Fakulti
  8. No. ~~staf~~ [pekerja](#) Baru
  9. Tarikh Lantikan Terkini
  10. Mod Bayaran Gaji
  11. Bulan Pergerakan Gaji
  12. No. Kad Pengenalan Baru
  13. No. Kad Pengenalan Lama
  14. No. Pasport
  15. Warganegara
  16. Alamat Surat Menyurat
  17. Alamat Tetap
  18. No. Telefon Rumah
  19. No. Telefon Bimbit
  20. Email
  21. Sapaan
  22. Taraf Jawatan
  23. Jawatan
  24. Sistem Saraan
  25. Gaji Hakiki
  26. Kelayakan akademik terkini (untuk staf yang tidak melibatkan proses cuti belajar)



**C) SEKSYEN ~~LATIHAN AKADEMIK~~ CUTI BELAJAR**

1. Institusi cuti belajar
2. Bidang pengajian
3. Status Pengajian
4. Negara Pengajian
5. Program Pengajian
6. Tarikh Kurniaan Kelulusan
7. Tarikh Tamat Kontrak untuk jawatan tutor yang sedang bercuti belajar.
8. Elaun yang berkaitan
9. Kelayakan Akademik Yang terkini
10. Status Gaji (separuh gaji, bergaji penuh dll)
11. Tamat Perkhidmatan
12. Pertukaran Alamat Terkini Dan Alamat Surat Menyurat

**D) SEKSYEN PERUBATAN DAN PERHUBUNGAN PEKERJA**

1. Rujukan Agensi (Panel Klinik)
2. Tanggungan
3. Klinik Panel
4. Perubahan Alamat Terkini & Alamat Surat Menyurat
5. Rekod Pakaian Seragam
6. Rekod Peperiksaan

**E) SEKSYEN LATIHAN ~~DALAM PERKHIDMATAN~~**

1. Rekod Latihan
2. Perubahan Alamat Terkini Dan Alamat Surat Menyurat
3. Rekod kursus induksi

**F) SEKSYEN SARAAN DAN PRESTASI ~~DAN ELAUN~~**

1. Kenaikan gaji
2. Perubahan gaji
3. Memangku kerja
4. Menanggung kerja
5. Menyandang jawatan
6. Perubahan elaun

**G) ~~BAHAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN~~ SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI**

1. Pengisytiharan harta
2. Tatatertib
3. Penahanan pembayaran (untuk kes tatatertib)

**H) SEKSYEN ~~PENGESAHAN,~~ CUTI DAN PERSARAAN**

1. Tarikh bersara wajib
2. catatan
3. Pemberian taraf berpencen
4. Pemberhentian potongan KWSP
5. masukkan Skim pencen-tarikh, kenyataan perkhidmatan (no. Rujukan JPA, tarikh PTB), no ahli pencen

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN  
(PEJABAT PENDAFTAR UPM) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA  
20/12/2019.**

<b>KATEGORI DOKUMEN : LOG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	OPR/PEND/BL03/K-PANGKAT 01	LOG PEMANTAUAN PROSES KENAIKAN PANGKAT PROFESOR DAN PROFESOR MADYA	02	01	08/08/2011 *(G)
2.	OPR/PEND/BL01/LOG-DATA	LOG PERMOHONAN DATA	02	00	08/08/2011 *(G)