	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 1/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

## ~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan Proses Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik UPM.~~

## ~~2.0~~ **1.0 SKOP**



Prosedur ini merangkumi semua proses saringan, pelawaan, penerimaan dan permohonan kenaikan pangkat sehinggalah surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

## ~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**


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

## ~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
P.U. (A) 1	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
P.U. (A) 163	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
<del>P.U. (A) 448/2010</del> <u>No 15033 Diwartakan</u> <u>1.9.2020</u>	Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Berkuasa Melantik) <del>2014</del> <u>2020</u>
<u>Minit JPU Kali Ke-535</u>	<u>Cadangan Kriteria Kenaikan pangkat Secara Fleksi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)</u>
OPR/PEND/GP03/ KRITERIA	Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/ Lantikan ke Gred Yang Lebih Tinggi
OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen


 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 2/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<b>Pekeliling JPA</b>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan dan Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010	Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia
<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2016</a>	<a href="#">Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan dan Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian</a>
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2013 dan Bil. 10 Tahun 2017	Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana yang Berada Di Gred Lantikan
<b>Surat Pekeliling JPA</b>	
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2008	Kaedah Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat dengan Elaun Pemangkuan
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009	Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

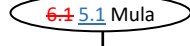
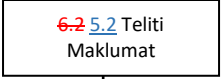
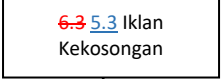
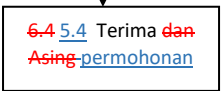
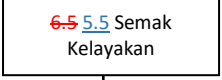
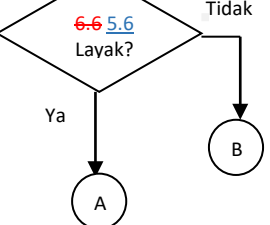
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 3/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>



## ~~5.0~~ 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

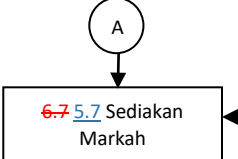
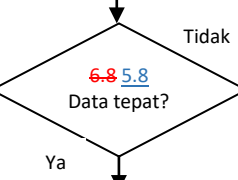
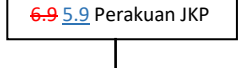
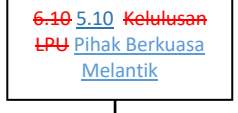
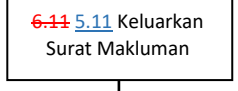
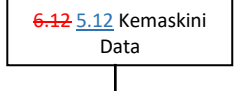
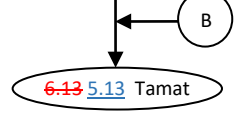
e-IHRAMS	:	<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	:	Jawatankuasa Pemilihan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
<u>KKM</u>	:	<u><a href="#">Laluan Kerjaya Baharu Kementerian Kesihatan Malaysia</a></u>
KS	:	Ketua Seksyen
<del>LPU</del>	÷	<del>Lembaga Pengarah Universiti</del>
<u>PPP</u>	:	<u><a href="#">Pegawai Perkhidmatan Pendidikan</a></u>
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTK	:	Penilaian Tahap Kecekapan
<u>PTJ</u>	:	<u><a href="#">Pusat Tanggungjawab</a></u>
SNP	:	Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat (Secara Atas Talian)
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
<u>TBK</u>	:	<u><a href="#">Time-Based Berasaskan Kecemerlangan</a></u>



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 4/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

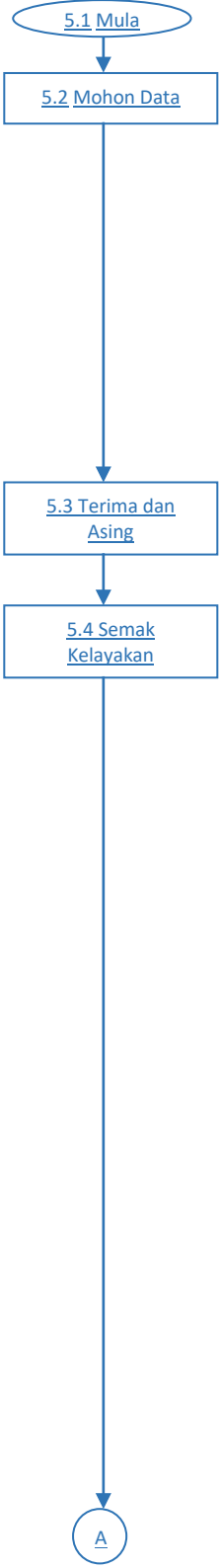
**6.0 5.0 PROSES TERPERINCI**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(A) HAKIKI</b>			
KB/KS			
KB/KS/ PT(P/O)		<del>6.2</del> <u>5.2</u> Teliti maklumat kekosongan jawatan kenaikan pangkat melalui statistik perjawatan.	
KB/KS/ PT(P/O)		<del>6.3</del> <u>5.3</u> Iklankan kekosongan jawatan kenaikan pangkat selewat-lewatnya 3 bulan selepas menerima waran perjawatan dan semakan kekosongan jawatan kenaikan pangkat (kes persaraan, penamatan perkhidmatan dan kematian).	
KS/PT(P/O)		<del>6.4</del> <u>5.4</u> Terima <del>dan asingkan</del> Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik mengikut kategori dan skim perkhidmatan melalui Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat (Secara Atas Talian)	Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat (Secara Atas Talian)
KS/PT(P/O)		<del>6.5</del> <u>5.5</u> Pastikan pemohon layak dengan merujuk Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA) <del>dan</del> Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 tahun 2016 Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia <del>dan</del> <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</u>	Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)  Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 tahun 2016 Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia  <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</u>
PT(P/O)		<del>6.6</del> <u>5.6</u> (a) Jika ya, ikut langkah <del>6.7</del> <u>5.7</u> (b) Jika tidak, proses tamat.	

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 5/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		<b>6-7</b> Sediakan Markah Mengikut Wajaran <b>5.7</b> (a) Sedia dan cetak senarai calon dan markah mengikut wajaran. (b) Semak kesahihan data.	
PT(P/O)		<b>6-8</b> (a) Jika ya, ikut langkah <b>6-9 5.9</b> <b>5.8</b> (b) Jika tidak, ikut langkah <b>6-7 5.7</b>	
PENDAFTAR /KB/JKKP		<b>6-9</b> Perakuan JKP <b>5.9</b> (a) Keluarkan surat panggilan mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Minitkan calon yang diperakuan dan tidak diperakuan.	
PENDAFTAR /KB/KS		<b>6-10</b> (a) <del>Dapatkan kelulusan LPU (untuk jawatan Pendaftar, Bursar dan Ketua Pustakawan).</del> <b>5.10</b> (b) Dapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik <del>(untuk jawatan selain dari jawatan di atas).</del>	Minit Kelulusan LPU Minit Kelulusan JKP
PENDAFTAR/KB		<b>6-11</b> Keluarkan Surat Makluman Kenaikan Pangkat kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima <del>Petikan Minit Mesyuarat LPU atau</del> arahan Pihak Berkuasa Melantik.	Minit Mesyuarat LPU Minit Mesyuarat JKP
PT (P/O)		<b>6-12</b> (a) Masukkan data bagi calon-calon yang berjaya ke dalam Sistem e-IHRAMS dengan merujuk Garis Penyimpanan Panduan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA). <b>5.12</b> (b) <u>Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan Salinan kepada calon yang Berjaya.</u>	Sistem e-IHRAMS  Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS)  Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).
			

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 6/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(B) TBK, FLEKSI DAN GURU BAHASA, KKM DAN PPP</b>			
KS/PT(P/O)		<p><b>5.2</b> <u>Isi Borang Permohonan Data (OPR/PEND/BR01/DATA) dan hantar kepada Seksyen Pembangunan Organisasi. Kenalpasti tempoh perkhidmatan bagi setiap kenaikan pangkat.</u></p> <p>(a) <b>TBK</b> <u>13 tahun (Lapisan 1 dan 2)</u></p> <p>(b) <b>Fleksi dan Guru Bahasa</b> <u>5 tahun Kampus Serdang</u> <u>4 tahun Kampus Bintulu</u></p> <p>(c) <b>KKM dan PPP</b> <u>Mengikut gred</u></p>	<p>Borang Permohonan Data <u>(OPR/PEND/BR01/DATA)</u></p>
KS/PT(P/O)		<p><b>5.3</b> <u>Terima data dan asingkan mengikut bulan proses kenaikan pangkat</u></p>	
KS/PT(P/O)		<p><b>5.4</b> <u>Pastikan pemohon layak dengan merujuk Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/ Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</u></p> <p>(a) <b>TBK</b> <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2017 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana yang Berada Di Gred Lantikan</u></p> <p>(b) <b>Fleksi dan Guru Bahasa</b> <u>Petikan minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke-535 Cadangan Kriteria Kenaikan Pangkat secara Fleksi Kumpulan P &amp; P (Bukan Akademik)</u></p> <p>(c) <b>KKM</b> <u>Minit Mesyuarat Bengkel Pelaksanaan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi di IPTA dan Hospital Pengajar. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2016 Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan dan Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian</u></p>	<p><u>Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/ Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)</u></p> <p><u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam</u></p> <p><u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2017 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana yang Berada Di Gred Lantikan</u></p> <p><u>Minit JPU KE-535</u></p> <p><u>Minit Mesyuarat Bengkel Pelaksanaan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi di IPTA dan Hospital Pengajar</u></p>



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

Halaman 7/8

**PEJABAT PENDAFTAR**

No. Semakan: ~~04~~05


**Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001**

No. Isu: 02

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI  
BUKAN AKADEMIK**

Tarikh: ~~19/04/2019~~  
06/10/2020


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{5.5 Layak?}     B -- Ya --&gt; C[5.6 Penilaian Kenaikan Pangkat]     B -- Tidak --&gt; H[5.8 Perakuan JKP]     C --&gt; D[5.7 Sedia]     D --&gt; H     H --&gt; E[5.9 Kelulusan]     E --&gt; F[5.10 Keluarkan Surat Makluman]     F --&gt; G[5.11 Kemaskini Data]     G --&gt; I((5.12 Tamat))           </pre>	5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8	
PT(P/O)		5.6 Hantar borang penilaian calon yang layak kepada PTJ untuk penilaian dan perakuan ketua.	
PT(P/O)		5.7 (a) Sedia kertas cadangan kenaikan pangkat. (b) Sedia senarai maklumat kelayakan dan penilaian calon.	
PENDAFTAR /KB/JKPP		5.8 (a) Keluarkan surat panggilan mesyuarat JKP kepada ahli. (b) Minitkan calon yang diperakukan dan tidak diperakukan.	
PENDAFTAR /KB/KS		5.9 Dapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik.	Minit kelulusan JKP
PENDAFTAR /KB		5.10 Keluarkan surat makluman kenaikan pangkat kepada calon yang berjaya dan tidak berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima arahan Pihak Berkuasa Melantik.	Minit kelulusan JKP
PT(P/O)		5.11 (a) Masukkan data bagi calon-calon yang berjaya ke dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk Garis Panduan Penyimpanan Dan Pengemaskinian Data E-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS) dan Senarai Semak Data E-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)  (b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan Salinan kepada calon yang Berjaya.	Garis Panduan Penyimpanan Dan Pengemaskinian Data E-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS)  Senarai Semak Data E-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001	No. Semakan: <del>04</del> -05
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

## 7.0 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.S.500-3/10/4  <b>Urusan Kenaikan Pangkat (Pengurusan dan Profesional) (Bukan Akademik)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Pengurusan dan Profesional <u>serta Pelaksana</u>)</li> <li><del>Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa-Pemilih</del></li> <li><u>Lain-lain</u></li> </ul>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.S.500-3/10/5  <b>Urusan Kenaikan Pangkat (Kumpulan Pelaksana)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Iklan/perlawanan pengisian jawatan kenaikan pangkat (Kumpulan Pelaksana)</del></li> <li><del>Surat panggilan mesyuarat Jawatankuasa-Pemilih</del></li> </ul>	<del>PT (P/O)</del>	<del>KS</del>	<del>Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun</del>	<del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del>
3.	UPM.500-8/x/x  <b>Fail Peribadi (pekerja)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Minit mesyuarat JKP yang meluluskan kenaikan pangkat</u></li> <li>Surat pemakluman calon berjaya/ tidak berjaya/<del>tidak layak</del></li> <li>Penyata perubahan gaji</li> </ul>	PT (P/O)	PT (P/O) Bilik Fail	Bilik Fail Pejabat Pendaftar  Sehingga Tamat Perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia





	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 9/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P001</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BUKAN AKADEMIK</b>		Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

4.	UPM.S.500-3/10/8  <b>Jawatankuasa Pemilih (JKP) Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional dan Kumpulan Pelaksana</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Takwim mesyuarat</a></li> <li>• Minit mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (JKP) Kenaikan Pangkat Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional dan Kumpulan Pelaksana</li> <li>• <a href="#">Surat panggil mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</a></li> </ul>	PT (P/O)	KS	Seksyen Kenaikan Pangkat  5 Tahun	Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia
----	--	----------	----	---	--

## 8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuaransi
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KB Pengurusan Sumber Manusia	WP	03/01/2011
02	01	OPR (PEND)-2/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses	KB Pengurusan Sumber Manusia	WP	08/08/2011
02	02	OPR (PEND)-5/2017	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 26/09/2017	TPKD-PP	TWP-PP	13/10/2017
02	03	QMS (OPR) : PEND 2/2018	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 01/08/2018	TPKD-PP	TWP-PP	17/08/2018
02	04	QMS (OPR) : PEND 2/2019	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 10/04/2019	TPKD-PP	TWP-PP	19/04/2019

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

## ~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses kenaikan pangkat ke jawatan Profesor.~~

## ~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan kenaikan pangkat ke jawatan Profesor sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

## ~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

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

## ~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

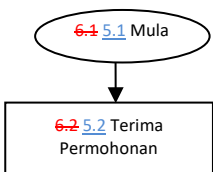
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
<u><a href="#">No 15033 Diwartakan 1.9.2020</a></u>	<u><a href="#">Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pilih dan Pihak Kuasa Melantik) 2020</a></u>
P.U. (A) 163	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
UPM/PEND-1.5	Statistik Perjawatan
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi
OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskini Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut seksyen
<b>Pekeliling JPA</b>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 31 Tahun 2005	Perubahan Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti/Perubatan/UiTM
<u><a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016</a></u>	<u><a href="#">Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</a></u>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

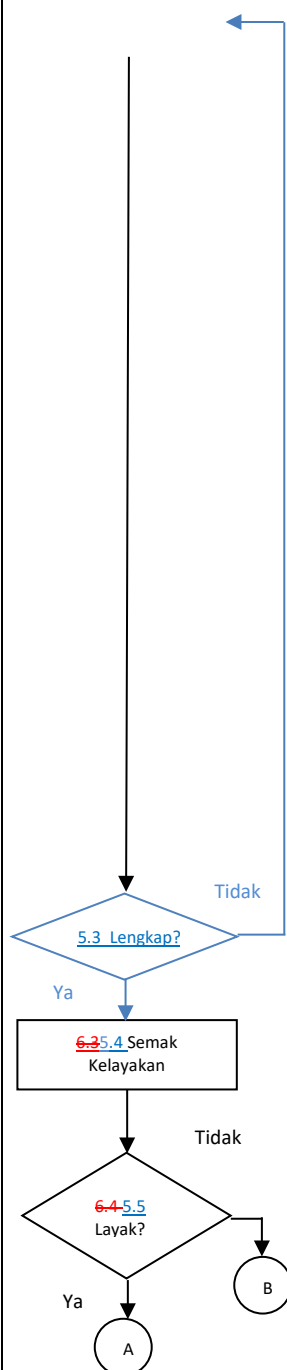
#### 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


CV	:	<i>Curriculum Vitae</i>
e-IHRAMS	:	<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	:	Jawatankuasa Pemilih
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
PT	:	Pegawai Tadbir
PT(P/O) PEND	:	Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi Pejabat Pendaftar
UPM	:	Universiti Putra Malaysia

#### ~~6.0~~ 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
	 <pre> graph TD     A([6-1 5.1 Mula]) --&gt; B[6-2 5.2 Terima Permohonan]           </pre>		

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	No. Isu: 02 Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><del>6.2</del> <u>5.2</u> Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut :</p> <p>(a) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti ;</p> <p>(b) Senarai cadangan lantikan lima (5) orang penilai bebas (luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat ;</p> <p>(c) 1 salinan CV (<u>hardcopy dan softcopy</u>) ;</p> <p>(d) 1 salinan Hasil Penerbitan ;</p> <p><del>(e) Laporan Dekan dalam Borang Laporan Dekan/Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor (OPR/PEND/BR03/LAPORAN03);</del></p> <p><del>(f) Laporan Ketua Jabatan dalam Borang Laporan Dekan/ Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor (OPR/PEND/BR03/LAPORAN03);</del></p> <p><del>(g) Laporan pengadil (dipilih oleh pemohon);</del></p> <p><del>(h) Skor markah kenaikan pangkat ke Jawatan Profesor.</del></p> <p><del>(i) Salinan lembut (softcopy) CV</del></p> <p><u>(e) 1 salinan Portfolio pengajaran / Penyelidikan / Pengamal ;</u></p> <p><u>(f) Laporan dua (2) orang pengadil (dipilih oleh pemohon) ;</u></p> <p><u>(g) Skor markah kriteria kenaikan pangkat ke Jawatan Profesor.</u></p> <p><u>(h) Laporan Ketua Jabatan ;</u></p> <p><u>(i) Laporan Dekan ;</u></p> <p>(j) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik ;</p> <p>(k) Borang cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat/ Peningkatan Gred Profesor ;</p> <p><del>(l) Portfolio pengajaran - 1 salinan</del></p> <p><u>(l) Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal ; dan</u></p> <p><u>(m) Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM.</u></p> <p>(i) Terima dokumen dan pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01(VK 7)).</p> <p>(ii) Semak skor markah, sekiranya skor <math>\geq</math> 80% ikut langkah 6.3, sekiranya skor kurang 80% proses tamat.</p> <p>(iii) Surat pengesahan penerimaan permohonan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas permohonan diterima.</p> <p><u>5.3</u> <u>(a) Jika ya, ikut langkah 5.4.</u> <u>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.2.</u></p> <p><del>6.3</del> <u>5.4</u> Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada</p> <p>(a) Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA).</p> <p>(b) <del>Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</del> <u>Syarat Umum Kriteria Kenaikan Pangkat UPM</u></p> <p><del>6.4</del> <u>5.5</u> (a) Jika layak, ikut langkah <del>6.5</del> <u>5.6</u></p> <p>(b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat</p>	<p>Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01 (VK 7))</p> <p>Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan ke Gred Yang lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)</p>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

Halaman: 4/8

**PEJABAT PENDAFTAR**  
Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002

No. Semakan: ~~05~~ 06

No. Isu: 02

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE  
JAWATAN PROFESOR**

Tarikh: ~~19/04/2019~~  
06/10/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND	<pre> graph TD     A[6-5-5.6 Pelantikan Penilai Bebas] --&gt; B{6-6-5.7 Bersetuju?}     B -- Ya --&gt; C[6-7-5.8 Hantar dokumen kepada Penilai Bebas]     B -- Tidak --&gt; A     C --&gt; D[6-8-5.9 Terima dan Semak Laporan]     D --&gt; E{6-9-5.10 Lengkap?}     E -- Ya --&gt; F[6-10-5.11 Mesyuarat JKP (Prof.)]     E -- Tidak --&gt; D     F --&gt; G((C))                     </pre>	<p><u>6-5</u> <u>5.6</u> Lantik Penilai Bebas yang telah dipilih dan dapatkan persetujuan pelantikan</p> <p><u>6-6</u> <u>5.7</u> (a) <u>Jika tiada maklum balas persetujuan pelantikan dari Penilai Bebas, dapatkan senarai cadangan penilai bebas (luar negara) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6</u> (b) Jika Penilai Bebas setuju dilantik, ikut langkah <u>6-7-5.8</u> (c) Jika tidak setuju dilantik, dapatkan senarai cadangan <u>lantikan lima (5) orang</u> penilai bebas (luar <u>negara/dalam negara</u>) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah <u>6-5-5.6</u></p>	<p>'Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/ Associate Professor (OPR/PEND)/BR03/ LAPORAN 01)</p>
KB/KS/ PT (P/O) PEND	<p><u>6-7</u> <u>5.8</u> (a) <del>Hantar satu (1) salinan CV kepada setiap Penilai Bebas yang dilantik melalui email.</del> (a) <u>Hantar satu (1) salinan CV melalui email kepada setiap Penilai Bebas yang bersetuju menjadi penilai</u> (b) Laporan hendaklah dikembalikan dalam tempoh satu (1) bulan dengan menggunakan Borang 'Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor (OPR/PEND)/BR03/ LAPORAN 01) (c) <u>Jika Penilai Bebas masih tidak mengemukakan laporan setelah sekurang-kurangnya tiga (3) kali peringatan diberi, dapatkan senarai cadangan lantikan lima (5) orang</u> penilai bebas (luar negara) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah <u>5.6</u> (d) <u>Buat surat arahan bayaran kepada Fakulti untuk pembayar honorarium kepada Penilai Bebas berdasarkan Peraturan Kewangan yang sedang berkuatkuasa</u></p>		
KB/KS/ PT (P/O) PEND	<p><u>6-8</u> <u>5.9</u> (a) Terima laporan daripada Penilai Bebas dan semak kecukupan dokumen (sekurang-kurangnya tiga (3) laporan Penilai Bebas <u>diterima dengan sekurang-kurangnya dua (2) laporan menyokong permohonan</u>). (b) <del>Buat surat arahan bayaran kepada Bursar untuk membayar honorarium kepada Penilai Bebas berdasarkan Peraturan Kewangan yang sedang berkuatkuasa</del></p>		
KB/KS/ PT (P/O) PEND	<p><u>6-9</u> <u>5.10</u> (a) Jika ya, ikut langkah <u>6-10-5.11</u> (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah <u>6-5-5.6</u></p> <p><u>6-10</u> <u>5.11</u> (a) Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP. (b) Keluarkan surat pemakluman <u>temuduga temu duga</u> kepada calon dan kehadiran <u>temuduga temu duga</u> adalah diwajibkan. (c) Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Profesor).</p>		



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

Halaman: 5/8

**PEJABAT PENDAFTAR**  
**Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002**


No. Semakan: ~~05~~ 06

No. Isu: 02

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE**  
**JAWATAN PROFESOR**


Tarikh: ~~19/04/2019~~  
06/10/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>KB/KS/ PT (P/O) PEND</p> <p>KB/KS/ PT (P/O) PEND</p> <p>KB/KS/ PT (P/O) PEND</p>	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[6-11-5.12 Kelulusan Mesyuarat LPU]     A --&gt; B{6-12-5.13 Lulus?}     B -- Ya --&gt; C1[6-13-5.14 Keluarkan surat makluman]     B -- Tidak --&gt; C2[6-14-5.15 Kemaskini data]     C1 --&gt; C2     C2 --&gt; D((B))     D --&gt; E[6-15-5.16 Tamat]     </pre>	<p><del>6-11</del> <u>5.12</u> Sediakan Kertas Mesyuarat untuk diluluskan oleh LPU</p> <p><del>6-12</del> <u>5.13</u> (a) Jika <del>ya</del> <u>lulus</u>, ikut langkah <del>6-12-5.14</del>          (b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p> <p><del>6-13</del> <u>5.14</u> Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima petikan minit Mesyuarat LPU atau arahan Pihak Berkuasa Melantik.</p> <p>(a) Kemaskini maklumat bagi calon-calon yang berjaya di dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan &amp; Pengemaskinian data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e- IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).          (b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan salinan kepada calon yang berjaya</p>	<p>Garis Panduan Penyimpanan dan Pemngemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS)</p> <p>Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

## 7.0 6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM.S.500-3/10/1</p> <p><b>Kumpulan Akademik (Profesor)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor.</li> <li>Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, tidak layak, skor kurang 80% dan ditangguh.</li> </ul>	PT (P/O) PEND	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	<p>UPM.100-6/1/7</p> <p><b>Petikan Minit Mesyuarat LPU (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petikan Minit Mesyuarat LPU (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor)</li> </ul>	PT (P/O) PEND	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
3.	<p>UPM.500-3/5/8</p> <p><b>Jawatankuasa Pemilih (Profesor)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Takwim Mesyuarat</a></li> <li>Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (<a href="#">Profesor</a>) kepada Ahli Jawatankuasa</li> <li><a href="#">Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Profesor) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor)</a></li> <li><a href="#">Petikan Minit Mesyuarat LPU (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor)</a></li> </ul>	PT (P/O) PEND	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
4.	<p>UPM.500-3/4/12</p> <p><b>Penilai Luar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan penilai bebas (<a href="#">Profesor dan Profesor Madya</a>)</li> </ul>	PT (P/O) PEND	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
5.	<p>UPM.500-8/x/x</p> <p><b>Personal (Peribadi)-Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Surat pengesahan penerimaan permohonan dan makluman semakan kelayakan.</a></li> </ul>	PT (P/O) PEND	KB/KS	<p>Bilik Fail Pejabat Pendaftar Sehingga tamat perkhidmatan</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Permohonan calon, Laporan Dekan, Laporan Ketua Jabatan Laporan Pengadil dan Laporan Penilai Bebas. Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat, Borang Maklumat Am Calon, Pengesahan/verifikasi Artikel Jurnal dan Borang Cadangan KPI Minimum.</a></li> <li>• <a href="#">Surat panggilan temu duga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor.</a></li> <li>• <a href="#">Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, dan ditangguhkan</a></li> <li>• <a href="#">Penyata Perubahan Gaji</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Permohonan calon dan laporan Penilai Bebas, Laporan Pengadil dan Laporan Dekan/Ketua Jabatan.</del></li> <li>• <del>Surat pemakluman calon berjaya dan tidak berjaya</del></li> <li>• <del>Penyata Perubahan Gaji</del></li> </ul>				
--	--	--	--	--


## 8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu-persijilan	KB Pengurusan Sumber Manusia	WP	03/01/2011
02	01	OPR (PEND)-2/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses	KB Pengurusan Sumber Manusia	WP	08/08/2011
02	02	OPR (PEND) 5/2015	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali ke-245	KB Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2015
02	03	OPR (PEND) 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 03/01/2017	TPKD-PP	TWP-PP	13/1/2017



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 8/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>		No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P002		No. Isu: 02
<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR</b>		Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>	

02	04	QMS (OPR) : PEND 1/2018	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 10/04/2018	<del>TPKD-PP</del>	<del>TWP-PP</del>	24/04/2018
02	05	QMS (OPR) : PEND 2/2019	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 10/04/2019	<del>TPKD-PP</del>	<del>TWP-PP</del>	19/04/2019

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

## ~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya.~~

## ~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan [kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya](#) sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

## ~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

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

## ~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
P.U. (A) 163	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
<a href="#">No 15033 Diwartakan 1.9.2020</a>	<a href="#">Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Kuasa Melantik) 2020</a>
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi
OPR/PEND/GP01/ E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskini Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut seksyen
UPM/PEND-1.5	Statistik Perjawatan
<b>Pekeliling JPA</b>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bil.31 Tahun 2005	Perubahan Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti/Perubatan/UiTM

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE</b> <b>JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	No. Isu: 02 Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

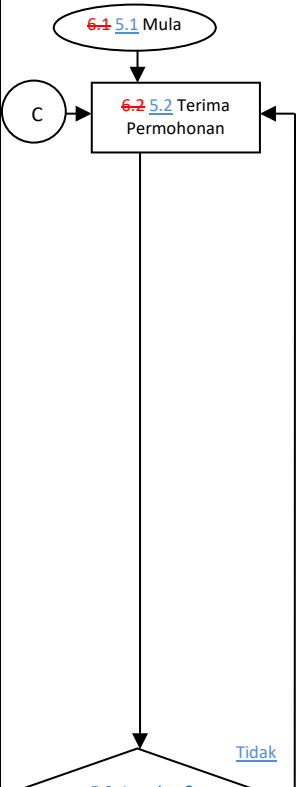
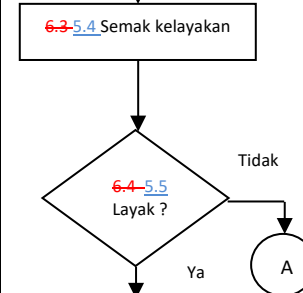
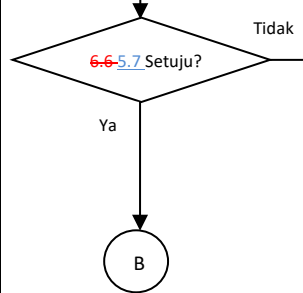
<a href="#"><u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016</u></a>	<a href="#"><u>Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u></a>
--	---


## 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

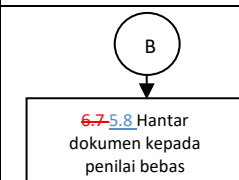
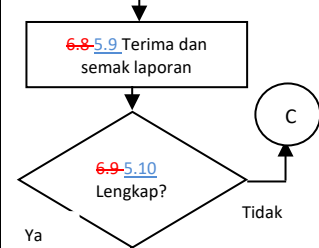
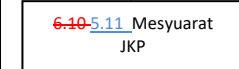
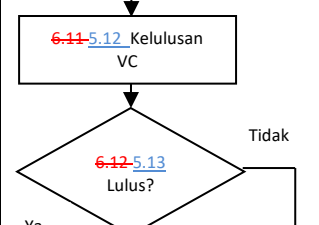
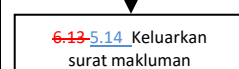
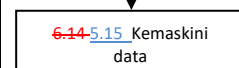
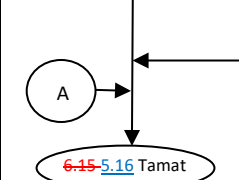
CV	: <i>Curriculum Vitae</i>
e-IHRAMS	: <i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	: Jawatankuasa Pemilihan
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	: Ketua Bahagian
KS	: Ketua Seksyen
PT(P/O) PEND	: Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi Pejabat Pendaftar
UPM	: Universiti Putra Malaysia


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <b>05 06</b>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <b>19/04/2019</b> <u>06/10/2020</u>

**6.0 5.0 PROSES TERPERINCI**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-2 5.2</b> Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti ;</li> <li>(b) Senarai cadangan tiga (3) orang penilai bebas (luar/dalam negara) yang telah diluluskan oleh Senat ;</li> <li>(c) 1 salinan CV (<i>hardcopy dan softcopy</i>) ;</li> <li>(d) 1 salinan hasil penerbitan ;</li> <li>(e) 1 salinan portfolio pengajaran / <i>Penyelidikan / Pengamal</i> ;</li> <li>(f) Laporan <i>dua (2) orang</i> pengadil (dipilih oleh pemohon) ;</li> <li>(g) Skor markah kriteria kenaikan pangkat ke Jawatan Profesor Madya (<i>OPR/PEND/BR02/Skor02</i>);</li> <li>(h) Laporan Ketua Jabatan ;</li> <li>(i) Laporan Dekan ; <del>dan</del></li> <li><del>(j) Salinan lembut (softcopy) CV</del></li> <li>(j) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik;</li> <li>(k) Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal; <del>dan</del></li> <li>(l) <u>Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM.</u></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Terima dokumen dan pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02).</li> <li>(ii) Semak skor markah, sekiranya skor <math>\geq 80\%</math> ikut langkah <b>6-2 5.3</b>, sekiranya skor kurang 80% proses tamat.</li> <li>(iii) Surat pengesahan penerimaan permohonan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas permohonan diterima.</li> </ul>	Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02)
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-3 5.4</b> Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA); dan</li> <li>(b) <del>Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</del> <u>Syarat Umum Kriteria Kenaikan Pangkat UPM</u></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika layak, ikut langkah <b>6-5 5.6</b></li> <li>(b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</li> </ul>	Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA)
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-5 5.6</b> Lantikan Penilai Bebas yang telah dipilih dan dapatkan persetujuan pelantikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) <u>Jika tiada maklum balas persetujuan pelantikan dari Penilai Bebas, dapatkan senarai cadangan penilai bebas (luar/dalam negara) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 5.6</u></li> <li>(b) Jika Penilai Bebas setuju <u>dilantik</u>, ikut langkah <b>6-7 5.8</b></li> <li>(c) Jika tidak <u>setuju dilantik</u>, dapatkan senarai cadangan <u>lantikan lima (5) orang</u> penilai bebas (luar/dalam negara) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah <b>6-5 5.6</b></li> </ul>	


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <b>05 06</b>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>	Tarikh: <b>19/04/2019</b> <b>06/10/2020</b>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<b>6-7 5.8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Hantar satu (1) salinan CV melalui email kepada <u>setiap Penilai Bebas yang bersetuju menjadi penilai</u>. <del>di hantik</del>.</li> <li>(b) Laporan hendaklah dikembalikan dalam tempoh satu (1) bulan dengan menggunakan Borang Laporan Penilai Bebas Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02)/ Borang Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01).</li> <li>(c) <u>Jika Penilai Bebas masih tidak mengemukakan laporan setelah sekurang-kurangnya tiga (3) kali peringatan diberi, dapatkan senarai cadangan <del>lantikan lima (5) orang penilai bebas (luar/dalam negara) yang baharu yang telah diluluskan oleh Senat dari Fakulti, ikut langkah 6-8-5.9</del></u></li> <li>(d) Buat surat arahan bayaran kepada <u>Bursar Fakulti</u> untuk <del>membayar</del> <u>pembayaran</u> honorarium kepada Penilai Bebas berdasarkan Peraturan Kewangan yang sedang berkuatkuasa</li> </ul>	Borang Laporan Penilai Bebas Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 02)/  Borang Assessors Report On A Candidate For Appointment To The Post Of Professor/Associate Professor (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 01)
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<b>6-8 5.9</b> Terima laporan daripada Penilai Bebas dan semak kecukupan dokumen (sekurang-kurangnya dua (2) laporan Penilai Bebas <u>diterima dengan sekurang-kurangnya satu (1) laporan menyokong permohonan</u> )  <b>6-9 5.10</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika ya, ikut langkah <b>6-10-5.11</b></li> <li>(b) Jika tidak lengkap, ikut langkah <b>6-2-5.2</b></li> </ul>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<b>6-10 5.11</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP.</li> <li>(b) Keluarkan surat pemakluman <u>temu duga temuduga</u> kepada calon dan kehadiran <u>temu duga temuduga</u> adalah diwajibkan.</li> <li>(c) Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Guru).</li> </ul>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<b>6-11 5.12</b> Sediakan Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat untuk kelulusan Naib Canselor  <b>6-12 5.13</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika lulus, ikut langkah <b>6-13-5.14</b></li> <li>(b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</li> </ul>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<b>6-13 5.14</b> <u>Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat yang telah diluluskan oleh Naib Canselor.</u>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<b>6-14 5.15</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kemaskini maklumat bagi calon-calon yang berjaya di dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan &amp; Pengemaskinian data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</li> <li>(b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada <u>Bursar Bendahari</u> dan salinan kepada calon yang berjaya.</li> </ul>	Garis Panduan Penyimpanan dan Pemngemaskinian Data e-IHRAMS  Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)
			

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>		No. Semakan: <b>05 06</b>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>		Tarikh: <b>19/04/2019</b> <a href="#">06/10/2020</a>

## 7.0 6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM.S.500-3/10/2</p> <p><b>Kumpulan Akademik (Profesor Madya)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya.</li> <li>Surat pemakluman calon Berjaya, tidak Berjaya, tidak layak, skor kurang daripada 80% dan ditangguhkan</li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>5-Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	<p>UPM.500-3/5/7</p> <p><b>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan (Guru)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan (Guru) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</li> <li>Kelulusan Naib Canselor (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>5-Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
3.	<p>UPM.500-3/5/7</p> <p><b>Jawatankuasa Pemilihan (Guru)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Takwim Mesyuarat</a></li> <li>Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan (Guru) kepada Ahli <del>ahli</del> Jawatankuasa.</li> <li><a href="#">Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan (Guru) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</a></li> <li><a href="#">Kelulusan Naib Canselor (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</a></li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
4.	<p>UPM.500-3/4/12</p> <p><b>Penilai Luar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan penilai bebas (Profesor dan Profesor Madya)</li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>5-Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>		No. Semakan: <b>05 06</b>
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PEND/P003</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PROFESOR MADYA</b>		Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.500-8/x/x  <b>Fail Personal (Peribadi) – Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Surat pengesahan penerimaan permohonan dan makluman semakan kelayakan.</a></li> <li>• Permohonan calon, Laporan Dekan, <a href="#">Laporan</a> Ketua Jabatan, Laporan Pengadil, Laporan Penilai Bebas <a href="#">Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat, Borang Maklumat Am Calon dan Pengesahan/verifikasi Artikel Jurnal.</a></li> <li>• <a href="#">Surat panggilan temu duga kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya / Pensyarah Kanan.</a></li> <li>• <a href="#">Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, dan ditangguhkan</a></li> <li>• <del>Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya dan ditangguhkan.</del></li> <li>• <a href="#">Penyata Perubahan Gaji</a></li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	Bilik Fail  20 Tahun Selepas Tamat Perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

### 8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia-dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KB-Pengurusan Sumber-Manusia	WP	03/01/2011
02	01	OPR (PEND)-2/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses	KB-Pengurusan Sumber-Manusia	WP	08/08/2011
02	02	OPR (PEND) 5/2015	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali ke-245	KB-Pengurusan Sumber-Manusia	WP	05/06/2015
02	03	OPR (PEND) 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 03/01/2017	TPKD	TWP	13/01/2017
02	04	QMS (OPR): PEND 1/2018	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 10/04/2018	TPKD-PP	TWP-PP	24/04/2018
02	05	QMS (OPR): PEND 2/2019	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 10/04/2019	TPKD-PP	TWP-PP	19/04/2019

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

## ~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan.~~

## ~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi semua proses penerimaan permohonan [kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan](#) sehingga surat tawaran kenaikan pangkat dikeluarkan.


## ~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

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

## ~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**



Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
P.U. (A) 163	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2017
<a href="#">No 15033 Diwartakan 1.9.2020</a>	<a href="#">Statut Universiti Putra Malaysia (Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Kuasa Melantik) 2020</a>
OPR/PEND/GP03/KRITERIA	Garis Panduan Dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi
OPR/PEND/GP01/E-IHRAMS	Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskini Data e-IHRAMS
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut seksyen
UPM/PEND-1.5	Statistik Perjawatan
<b>Pekeliling JPA</b>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 31 Tahun 2005	Perubahan Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti/Perubatan/UiTM
<a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016</a>	<a href="#">Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</a>



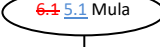
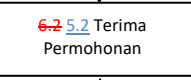
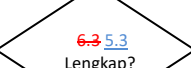
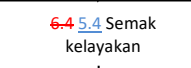
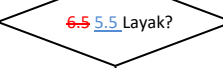
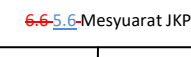
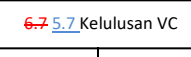
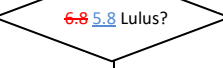
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>


## ~~5.0~~ 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

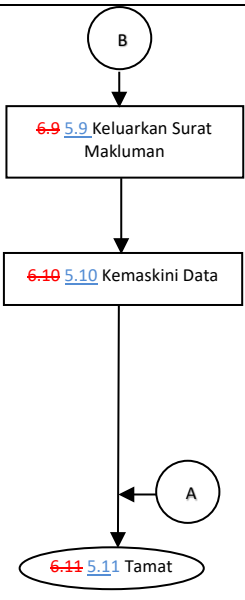
CV	:	<i>Curriculum Vitae</i>
e-IHRAMS	:	<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
JKP	:	Jawatankuasa Pemilihan
JPU	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KB	:	Ketua Bahagian
KS	:	Ketua Seksyen
PT(P/O) PEND	:	Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi Pejabat Pendaftar
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <b>05</b> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <b>19/04/2019</b> <u>06/10/2020</u>

## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PT (P/O) PEND			
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-2 5.2</b> Terima permohonan daripada pemohon melalui Fakulti beserta dokumen-dokumen berikut:-</p> <p>(a) Surat permohonan jawatan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti;</p> <p>(b) Laporan dua (2) orang Pengadil;</p> <p>(c) Laporan Dekan <del> dalam Borang Dekan/Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Pensyarah Gred 52 (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 3C);</del></p> <p>(d) <del>Laporan Ketua Jabatan dalam Borang Dekan/Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Pensyarah Gred 52 (OPR/PEND/BR03/LAPORAN 3C);</del></p> <p>(e) Skor markah kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan (bagi calon yang tidak mempunyai Ph.D)</p> <p>(f) Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik</p> <p>(g) Salinan lembut (<i>softcopy</i>) CV</p> <p>(h) Pengesahan/verifikasi penerbitan artikel jurnal</p> <p>(i) <u>Pengesahan/verifikasi aktiviti JINM.</u></p> <p>(i) Terima dan semak dokumen serta pastikan ianya lengkap dengan merujuk kepada Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Kanan (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03).</p> <p>(ii) Sekiranya skor markah <math>\geq 80\%</math> ikut langkah <b>6-3 5.3</b></p> <p>(iii) Sekiranya skor markah kurang 80% proses tamat.</p> <p>(iii) Surat pengesahan penerimaan permohonan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas surat permohonan diterima.</p>	Borang Dekan/Ketua Jabatan Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Pensyarah Gred 52 (OPR/PEND/BR03 /LAPORAN 3C)
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-3 5.3</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <b>6-4 5.4</b></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <b>6-2 5.2</b></p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-4 5.4</b> Semak kelayakan calon dengan merujuk kepada;</p> <p>(a) Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan Ke Gred Yang Lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/KRITERIA) ; dan</p> <p>(b) <del>Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Syarat umum kriteria kenaikan pangkat UPM</del></p>	Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat/Lantikan ke Gred Yang lebih Tinggi (OPR/PEND/GP03/ KRITERIA)
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-5 5.5</b></p> <p>(a) Jika layak, ikut langkah <b>6-6 5.6</b></p> <p>(b) Jika tidak layak, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-6 5.6</b></p> <p>(a) Buat persediaan mesyuarat dan keluarkan surat panggilan Mesyuarat JKP kepada Ahli Mesyuarat JKP.</p> <p>(b) Keluarkan surat pemakluman temuduga kepada calon dan kehadiran temuduga adalah diwajibkan.</p> <p>(c) Minitkan keputusan Mesyuarat JKP (Guru)</p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-7 5.7</b> Sediakan Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat untuk kelulusan Naib Canselor.</p>	
KB/KS/ PT (P/O) PEND		<p><b>6-8 5.8</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <b>6-9 5.9</b></p> <p>(b) Jika tidak lulus atau ditangguhkan, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</p>	


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS/ PTPO PEND	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; S1[6-9 5.9 Keluarkan Surat Makluman]     S1 --&gt; S2[6-10 5.10 Kemaskini Data]     S2 --&gt; A((A))     A --&gt; S2     S2 --&gt; E([6-11 5.11 Tamat])           </pre>	<p><del>6-9</del> <u>5.9</u> Keluarkan surat makluman kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari bekerja selepas menerima Kertas Cadangan Kenaikan Pangkat yang telah diluluskan oleh Naib Canselor</p> <p><del>6-10</del> <u>5.10</u></p> <p>(a) Kemaskini maklumat bagi calon-calon yang berjaya di dalam sistem e-IHRAMS dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan &amp; Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS) dan Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p> <p>(b) Kemukakan Penyata Perubahan Gaji kepada Bursar dan salinan kepada calon yang berjaya.</p>	<p>Garis Panduan Penyimpanan dan Pemngemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS)</p> <p>Senarai Semak Data e-IHRAMS mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA).</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

## 7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p><del>UPM.S.500-3/10/3</del></p> <p><del>Kumpulan Akademik (Pensyarah Kanan)</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Surat panggilan temuduga kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan.</del></li> <li>Surat pemakluman calon Berjaya, tidak Berjaya, tidak layak, skor kurang daripada 80% dan ditangguhkan</li> </ul>	<del>PT (P/O)</del>	<del>KB/KS</del>	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	<p>UPM.500-3/5/7</p> <p><del>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) Jawatankuasa Pemilih (Guru)</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Takwim Mesyuarat</a></li> <li><a href="#">Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) kepada Ahli Jawatankuasa.</a></li> <li>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru) (Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</li> <li>Kelulusan Naib Canselor (Kenaikan Pangkat ke jawatan Profesor Madya/Pensyarah Kanan)</li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
3.	<p><del>UPM.500-3/5/7</del></p> <p><del>Jawatankuasa Pemilih (Guru)</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih kepada Ahli Jawatankuasa</del></li> </ul>	<del>PT (P/O)</del>	<del>KB/KS</del>	<p>Seksyen Kenaikan Pangkat</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
4.	<p>UPM.500-8/x/x</p> <p><b>Fail Personal (Peribadi) – Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Surat pengesahan penerimaan permohonan dan maklumat semakan kelayakan.</a></li> <li>Permohonan calon, Laporan Dekan/Ketua Jabatan <u>dan</u> Laporan Pengadil <del>dan laporan Penilai Bebas</del> <a href="#">Borang Skor Markah (hanya untuk</a></li> </ul>	PT (P/O)	KB/KS	<p>Bilik Fail Pejabat Pendaftar</p> <p>20 Tahun Selepas Tamat Perkhidmatan</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P004</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN PENSYARAH KANAN</b>	Tarikh: <del>19/04/2019</del> <u>06/10/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<p><a href="#">pemohon yang tidak mempunyai kelayakan PhD), Borang Maklumat Am Calon dan Pengesahan /Verifikasi Artikel Jurnal.</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Surat panggilan temu duga kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan.</a></li> <li>• <a href="#">Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya, dan ditangguhkan</a></li> <li>• <del>Surat pemakluman calon berjaya, tidak berjaya dan ditangguhkan.</del></li> <li>• Penyata Perubahan Gaji</li> </ul>				

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No.-CPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia-dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran-Pertama-untuk-satu persijilan	KB-Pengurusan Sumber-Manusia	WP	03/01/2011
02	01	OPR (PEND)-2/2011	Mesyuarat-Semakan Keberkesanan-Proses	KB-Pengurusan Sumber-Manusia	WP	08/08/2011
02	02	OPR (PEND) 5/2015	Mesyuarat-Pengurusan-Pejabat Pendaftar-Kali-ke-245	KB-Pengurusan Sumber-Manusia	WP	05/06/2015
02	03	OPR (PEND) 1/2017	Mesyuarat-Pengurusan-Pejabat Pendaftar-Secara-Edaran 03/01/2017	TPKD	TWP	13/01/2017
02	04	QMS (OPR) :PEND 1/2018	Mesyuarat-Pengurusan-Pejabat Pendaftar-Secara-Edaran 10/04/2018	TPKD-PP	TWP-PP	24/04/2018
02	05	QMS (OPR) :PEND 2/2019	Mesyuarat-Pengurusan-Pejabat Pendaftar-Secara-Edaran 10/04/2019	TPKD-PP	TWP-PP	19/04/2019



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 04

**BORANG PENAMBAHAN/PERUBAHAN MAKLUMAT TANGGUNGAN**

Nama : \_\_\_\_\_ No. Staf : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

**A) Suami/Isteri/Anak (Anak kandung/anak tiri/anak angkat yang sah)/ Ibu Bapa**

BIL	NAMA	NO.STAF (Jika Staf UPM)	NO. K/P/ SIJIL KELAHIRAN	HUBUNGAN (1-15/ Rujuk Panduan)	KECACATAN (Ya/Tidak)	TARIKH LAHIR	TARIKH NIKAH (Jika Suami/Isteri)	STATUS (1-16/ (Rujuk Panduan)
					<del>Y</del> / <del>T</del>			

<u>BIL</u>	<u>NAMA</u>	<u>NO.STAF</u> (Jika Staf UPM)	<u>NO. K/P/ SIJIL KELAHIRAN</u>	<u>TARIKH LAHIR</u>	<u>HUBUNGAN</u> (1-15/ Rujuk Panduan)	<u>TARIKH NIKAH/ MENINGGAL/ BERCERAI</u>	<u>STATUS</u> (1-16/ Rujuk Panduan)	<u>KECACATAN</u> (Ya/Tidak)
								<u>Y</u> / <u>T</u>
								<u>Y</u> / <u>T</u>
								<u>Y</u> / <u>T</u>
								<u>Y</u> / <u>T</u>
								<u>Y</u> / <u>T</u>
								<u>Y</u> / <u>T</u>
								<u>Y</u> / <u>T</u>

NO. SEMAKAN : 02 03  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : ~~1/7/2016~~ 06/10/2020

**B) Maklumat Majikan Sekiranya Suami/Isteri Bekerja (WAJIB DIISI)**

Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nama Majikan : \_\_\_\_\_  
Alamat Majikan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Poskod : \_\_\_\_\_  
Bandar : \_\_\_\_\_  
Negeri : \_\_\_\_\_

Dikemaskini Oleh :

.....

Seksyen Perubatan dan  
Perhubungan Pekerja

Tarikh :

NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUATKUASA : ~~1/7/2016~~ 06/10/2020

**C) Panduan Rujukan Hubungan Tanggungan**

<u>Kategori</u>	<u>Rujukan</u>
1	Anak Pertama dari Isteri/Suami Pertama (Anak Kandung)
2	Anak Pertama dari Isteri/Suami Kedua (Anak Tiri)
3	Anak Ke-2 Dari Isteri Pertama dan Seterusnya (Anak Kandung)
4	Anak Ke-2 Dari Isteri/Suami Kedua (Anak Tiri)
5	Anak Angkat
6	Anak Kandung
7	Bapa Kandung
8	Bapa Tiri
9	Ibu Kandung
10	Ibu Tiri
11	Isteri
12	Isteri Kedua
13	Isteri Ketiga
14	Isteri Keempat
15	Suami

**D) Panduan Rujukan Status Tanggungan**

<u>Kategori</u>	<u>Rujukan</u>
1	Bekerja
2	Belajar di Asasi Sains
3	Belajar Di Institusi Pengajian Luar Negara
4	Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi Negara
5	Belajar di Matrikulasi
6	Belajar di Pusat Persediaan Luar Negara
7	Belajar di Sekolah Menengah
8	Belajar di Sekolah Rendah
9	Belajar di Sekolah Vokasional/Teknik
10	Belajar di Luar Negara
11	Berecerai
12	Bersara/Berpencen
13	Meninggal Dunia
14	Sambung Pengajian
15	Tidak Bekerja/Suri Rumah
16	Tidak/Belum Bersekolah

**E) Dokumen Yang Perlu Disertakan Untuk Tujuan Pengesahan Maklumat**

<u>Kategori</u>	<u>Tanggungan</u>	<u>Salinan Dokumen</u>
1	Suami/Isteri	Sijil/Kad Nikah dan Mykad
2	Anak Kandung/Tiri	Sijil Kelahiran/MyKid
3	Anak Angkat	Surat Akuan Sumpah dari Pesuruhjaya Sumpah dan Sijil Kelahiran/MyKid
4	Anak Cacat/Kurang Upaya	Kad Pendaftaran OKU/Surat Pengesahan Doktor
5	Anak >18 Tahun dan <21 yang masih belajar	Surat pengesahan pelajar sepenuh masa/Salinan kad pelajar
6	Ibu Bapa	MyKad
7	Ibu Bapa Tiri	MyKad dan sijil nikah ibu atau bapa
8	Ibu Bapa angkat	MyKad dan surat pengesahan JKM

NO. SEMAKAN : 02 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~1/7/2016~~ 06/10/2020



### Panduan Rujukan Hubungan Tanggungan

<u>Kategori</u>	<u>Rujukan</u>
<u>1</u>	<u>Anak Pertama dari Isteri/Suami Pertama (Anak Kandung)</u>
<u>2</u>	<u>Anak Pertama dari Isteri/Suami Kedua (Anak Tiri)</u>
<u>3</u>	<u>Anak Ke-2 Dari Isteri Pertama dan Seterusnya (Anak Kandung)</u>
<u>4</u>	<u>Anak Ke-2 Dari Isteri/Suami Kedua (Anak Tiri)</u>
<u>5</u>	<u>Anak Angkat</u>
<u>6</u>	<u>Anak Kandung</u>
<u>7</u>	<u>Bapa Kandung</u>
<u>8</u>	<u>Bapa Tiri</u>
<u>9</u>	<u>Ibu Kandung</u>
<u>10</u>	<u>Ibu Tiri</u>
<u>11</u>	<u>Isteri</u>
<u>12</u>	<u>Isteri Kedua</u>
<u>13</u>	<u>Isteri Ketiga</u>
<u>14</u>	<u>Isteri Keempat</u>
<u>15</u>	<u>Suami</u>

### Panduan Rujukan Status Tanggungan

<u>Kategori</u>	<u>Rujukan</u>
<u>1</u>	<u>Bekerja</u>
<u>2</u>	<u>Belajar di Asasi Sains</u>
<u>3</u>	<u>Belajar Di Institusi Pengajian Luar Negara</u>
<u>4</u>	<u>Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi Negara</u>
<u>5</u>	<u>Belajar di Matrikulasi</u>
<u>6</u>	<u>Belajar di Pusat Persediaan Luar Negara</u>
<u>7</u>	<u>Belajar di Sekolah Menengah</u>
<u>8</u>	<u>Belajar di Sekolah Rendah</u>
<u>9</u>	<u>Belajar di Sekolah Vokasional/Teknik</u>
<u>10</u>	<u>Belajar di Luar Negera</u>
<u>11</u>	<u>Bercerai</u>
<u>12</u>	<u>Bersara/Berpencen</u>
<u>13</u>	<u>Meninggal Dunia</u>
<u>14</u>	<u>Sambung Pengajian</u>
<u>15</u>	<u>Tidak Bekerja/Suri Rumah</u>
<u>16</u>	<u>Tidak/Belum Bersekolah</u>


### Dokumen Yang Perlu Disertakan Untuk Tujuan Pengesahan Maklumat

<u>Bil</u>	<u>Tanggungan</u>	<u>Salinan Dokumen</u>
1	Suami/Isteri	Sijil/Kad Nikah dan MyKad (depan belakang)
2	Anak Kandung/Tiri	Sijil Kelahiran / MyKid (depan belakang)
3	Anak Angkat	Surat Akuan Sumpah dari Pesuruhjaya Sumpah dan Sijil Kelahiran/MyKid (depan belakang)
4	Anak Cacat/Kurang Upaya	Kad Pendaftaran OKU (depan belakang)/Surat Pengesahan Doktor
5	Anak >18 Tahun dan <21 yang masih belajar	Surat Pengesahan Pelajar Sepenuh Masa/Kad Matrik/ Kad Pelajar (depan belakang)
6	Ibu/ Bapa	MyKad (depan belakang)
7	Ibu /Bapa Tiri	MyKad (depan belakang) dan sijil nikah ibu atau bapa
8	Ibu/ Bapa angkat	MyKad (depan belakang) dan surat pengesahan JKM

NO. SEMAKAN : 02 03

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~1/7/2016~~ 06/10/2020

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 01</b>
<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN          PROFESOR (VK7)</b>	

1.0 MAKLUMAT AM							
NAMA		GRED YANG DIPOHON					
FAKULTI		NO. TEL. PEJ.					
JABATAN		E-MEL					
NO. <del>STAF</del> PEKERJA							
<b>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut kluster <a href="#">dan laluan</a>            (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</b>			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya	Tidak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya	Tidak						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.0 DOKUMEN UTAMA			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR				
<small>(Tandakan (V) dalam kotak yang berkenaan)</small>							
2.1		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan					
2.2		Laporan Ketua Jabatan					
2.3		Laporan Dekan					
2.4		Laporan Pengadil (3 orang)					
2.5		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> - 1 salinan					
2.6		Hasil penerbitan – 1 salinan					
2.7		Portfolio Pengajaran / <a href="#">Penyelidikan</a> / <a href="#">Pengamal</a> – 1 salinan <small>(Sila rujuk lampiran)</small>					
2.8		Senarai cadangan lima (5) orang penilai bebas (luar negara) yang telah diluluskan oleh Senat <small>(Format jadual yang telah dimajukan ke Mesyuarat Senat berserta tarikh kelulusan Senat)</small>					
2.9		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor					
2.10		Salinan lembut ( <i>softcopy</i> ) <i>Curriculum Vitae</i> dalam bentuk Cakera padat (CD)					
2.11		Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik					
2.12		Borang Cadangan KPI Minimum Kenaikan Pangkat / Peningkatan Gred Profesor					
2.13		Pengesahan / verifikasi penerbitan artikel jurnal					
<a href="#">2.14</a>		<a href="#">Pengesahan / verifikasi Aktiviti JINM</a>					
Disahkan oleh :  _____ Tandatangani dan cap Pegawai Tadbir PTJ			Disemak oleh :  _____ Tandatangani				
Tarikh :			Tarikh :				

**LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO  
(ONE COURSE ONLY)**

**1. Teaching materials**

- 1.1 Syllabus; learning outcomes
- 1.2 Lesson plan
- 1.3 Lecture materials (eg. notes, Power Point, PutraLMS)
- 1.4 Sample of SCL activities / tasks

**2. Evaluation of teaching**

- 2.1 Teaching evaluation
- 2.2 Students' feedback (eg. e-mails, cards, notes) if any

**3. Assessment**

- 3.1 Assignments
- 3.2 Quizzes
- 3.3 Exams / tests & answer schemes
- 3.4 Laboratory experiments
- 3.5 In class exercises
- 3.6 Exam and test results

**4. Student work**

- 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers;
- 4.2 Samples of graded assignments
- 4.3 Samples of students' presentations

**5. Professional development**

- 5.1 Courses/seminar/conferences on teaching and learning attended.
- 5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any.

**6. Innovation in teaching (if any)**

## PORTFOLIO PENGAJARAN

### LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO (ONE COURSE ONLY)

1. **Teaching materials**
  - 1.1 Syllabus; learning outcomes
  - 1.2 Lesson plan
  - 1.3 Lecture materials (eg. notes, Power Point, PutraLMS)
  - 1.4 Sample of SCL activities / tasks
2. **Evaluation of teaching**
  - 2.1 Teaching evaluation
  - 2.2 Students' feedback (eg. e-mails, cards, notes) if any
3. **Assessment**
  - 3.1 Assignments
  - 3.2 Quizzes
  - 3.3 Exams / tests & answer schemes
  - 3.4 Laboratory experiments
  - 3.5 In-class exercises
  - 3.6 Exam and test results
4. **Student work**
  - 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers;
  - 4.2 Samples of graded assignments
  - 4.3 Samples of students' presentations
5. **Professional development**
  - 5.1 Courses/seminar/conferences on teaching and learning attended.
  - 5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any.
6. **Innovation in teaching (if any)**


## **PORTFOLIO PENYELIDIKAN/PENGAMAL**

- 1) [Highlight Projek-Projek Utama](#)
- 2) [Impak Projek](#)
- 3) [Testimoni Projek \(jika ada\)](#)
- 4) [Bukti-bukti yang berkaitan](#)
- 5) [Maklumat-maklumat lain \(jika ada\)](#)

NO. SEMAKAN : ~~03~~ [04](#)

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~13/01/2017~~ [06/10/2020](#)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02</b>
<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN          PROFESOR MADYA</b>	

1.0 MAKLUMAT AM							
NAMA		GRED YANG DIPOHON					
FAKULTI		NO. TEL. PEJ.					
JABATAN		E-MEL					
NO. . <a href="#">STAF PEKERJA</a>							
<b>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut kluster <a href="#">dan laluan</a>            (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</b>			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya	Tidak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ya	Tidak						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.0 DOKUMEN UTAMA			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR				
<small>(Tandakan (v) dalam kotak yang berkenaan)</small>							
2.1		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan					
2.2		Laporan Ketua Jabatan					
2.3		Laporan Dekan					
2.4		Laporan Pengadil (2 orang)					
2.5		<i>Curriculum Vitae (CV)</i> - 1 salinan					
2.6		Hasil penerbitan – 1 salinan					
2.7		Portfolio Pengajaran / <a href="#">Penyelidikan</a> / <a href="#">Pengamal</a> – 1 salinan <small>(Sila rujuk lampiran)</small>					
2.8		Senarai cadangan tiga (3) orang penilai bebas (luar/dalam negara) yang telah diluluskan oleh Senat <small>(Format jadual yang telah dimajukan ke Senat berserta tarikh kelulusan daripada Senat)</small>					
2.9		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya					
2.10		Salinan lembut ( <i>softcopy</i> ) <i>Curriculum Vitae</i> dalam bentuk Cakera padat (CD)					
2.11		Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik					
2.12		Pengesahan / verifikasi penerbitan artikel jurnal					
<a href="#">2.13</a>		<a href="#">Pengesahan / verifikasi Aktiviti JINM</a>					
Disahkan oleh :  _____ Tandatangani dan cap Pegawai Tadbir PTJ			Disemak oleh :  _____ Tandatangani				
Tarikh :			Tarikh :				

**LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO  
(ONE COURSE ONLY)**

**1. Teaching materials**

- 1.1 Syllabus; learning outcomes
- 1.2 Lesson plan
- 1.3 Lecture materials (eg. notes, Power Point, PutraLMS)
- 1.4 Sample of SCL activities / tasks

**2. Evaluation of teaching**

- 2.1 Teaching evaluation
- 2.2 Students' feedback (eg. e-mails, cards, notes) if any

**3. Assessment**

- 3.1 Assignments
- 3.2 Quizzes
- 3.3 Exams / tests & answer schemes
- 3.4 Laboratory experiments
- 3.5 In-class exercises
- 3.6 Exam and test results

**4. Student work**

- 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers;
- 4.2 Samples of graded assignments
- 4.3 Samples of students' presentations

**5. Professional development**

- 5.1 Courses/seminar/conferences on teaching and learning attended.
- 5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any.

**6. Innovation in teaching (if any)**

## PORTFOLIO PENGAJARAN


### LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO (ONE COURSE ONLY)

1. **Teaching materials**
  - 1.1 Syllabus; learning outcomes
  - 1.2 Lesson plan
  - 1.3 Lecture materials (eg. notes, Power Point, PutraLMS)
  - 1.4 Sample of SCL activities / tasks
2. **Evaluation of teaching**
  - 2.1 Teaching evaluation
  - 2.2 Students' feedback (eg. e-mails, cards, notes) if any
3. **Assessment**
  - 3.1 Assignments
  - 3.2 Quizzes
  - 3.3 Exams / tests & answer schemes
  - 3.4 Laboratory experiments
  - 3.5 In-class exercises
  - 3.6 Exam and test results
4. **Student work**
  - 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers;
  - 4.2 Samples of graded assignments
  - 4.3 Samples of students' presentations
5. **Professional development**
  - 5.1 Courses/seminar/conferences on teaching and learning attended.
  - 5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any.
6. **Innovation in teaching (if any)**



## **PORTFOLIO PENYELIDIKAN/PENGAMAL**

- 1) [Highlight Projek-Projek Utama](#)
- 2) [Impak Projek](#)
- 3) [Testimoni Projek \(jika ada\)](#)
- 4) [Bukti-bukti yang berkaitan](#)
- 5) [Maklumat-maklumat lain \(jika ada\)](#)

	<p><b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b></p> <p><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p><b>Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03</b></p>
	<p><b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PENSYARAH KANAN</b></p>

1.0 MAKLUMAT AM					
NAMA		GRED YANG DIPOHON			
FAKULTI		NO. TEL. PEJ.			
JABATAN		E-MEL			
NO. <span style="color: red;">STAF</span> <span style="color: blue;">PEKERJA</span>					
<b>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut kluster (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat)</b>			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%; padding: 5px;">Ya <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; width: 50%; padding: 5px;">Tidak <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>
Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>				
2.0 DOKUMEN UTAMA <small>(Tandakan (v) dalam kotak yang berkenaan)</small>			KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR		
2.1		Surat permohonan daripada calon melalui Dekan dan Ketua Jabatan			
2.2		Laporan Ketua Jabatan			
2.3		Laporan Dekan			
2.4		Laporan Pengadil (2 orang)			
2.5		<i>Curriculum Vitae (CV) dan</i> hasil penerbitan - 1 salinan			
2.6		Portfolio Pengajaran – 1 salinan <small>(Sila rujuk lampiran)</small>			
2.7		Skor Markah Kriteria Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Kanan <small>(Hanya untuk pemohon yang tidak mempunyai kelayakan Ph.D)</small>			
2.8		Borang Maklumat Am Calon Pegawai Akademik			
2.9		Pengesahan / verifikasi penerbitan artikel jurnal			
<a href="#">2.10</a>		<a href="#">Pengesahan / verifikasi Aktiviti JINM</a>			
<a href="#">2.11</a>		Salinan lembut ( <i>softcopy</i> ) <i>Curriculum Vitae</i> dalam bentuk Cakera padat (CD)			
Disahkan oleh :  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ			Disemak oleh :  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Tandatangan		
Tarikh :			Tarikh :		

**LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO  
(ONE COURSE ONLY)**

- 1. Teaching materials**
  - 1.1 Syllabus; learning outcomes
  - 1.2 Lesson plan
  - 1.3 Lecture materials (eg. notes, Power Point, PutraLMS)
  - 1.4 Sample of SCL activities / tasks
- 2. Evaluation of teaching**
  - 2.1 Teaching evaluation
  - 2.2 Students' feedback (eg. e-mails, cards, notes) if any
- 3. Assessment**
  - 3.1 Assignments
  - 3.2 Quizzes
  - 3.3 Exams / tests & answer schemes
  - 3.4 Laboratory experiments
  - 3.5 In-class exercises
  - 3.6 Exam and test results
- 4. Student work**
  - 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers;
  - 4.2 Samples of graded assignments
  - 4.3 Samples of students' presentations
- 5. Professional development**
  - 5.1 Courses/seminar/conferences on teaching and learning attended.
  - 5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any.
- 6. Innovation in teaching (if any)**