	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENECEN</b>	Tarikh: <del>1/7/2016</del> <u>13/08/2021</u>

## 1.0 SKOP


Prosedur ini meliputi pertimbangan, perakuan, pengesahan dalam perkhidmatan, pelanjutan tempoh percubaan dan pemberian taraf berpenecen ~~staf~~-pekerja gred lantikan yang telah memenuhi syarat seperti ditetapkan dalam skim perkhidmatan .

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

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


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Warta Kerajaan Persekutuan P.U. (A) 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)2005 – subperaturan 26 (1) dan 28 (6)</li> <li>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)2012</li> </ul>
Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011	Prosedur dan Kaedah Pengesahan Dalam Perkhidmatan Bagi Pegawai di Universiti PutraMalaysia
Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2000	Garis Panduan Dalam Peraturan Pelanjutan Tempoh Percubaan
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2001	Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003	Panduan Urusan Persaraan dan Pencen - Bahagian IV Urusan Pra-Persaraan (Pemberian Taraf Berpenecen)

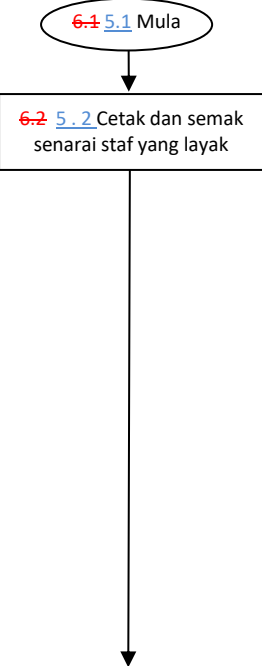
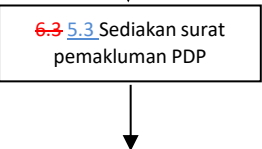
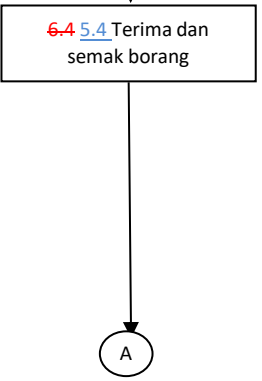
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN</b>	Tarikh: <del>1/7/2016</del> <u>13/08/2021</u>


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

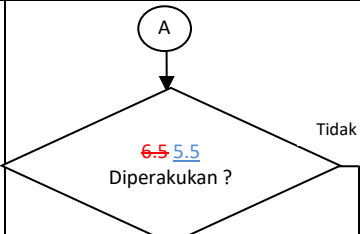
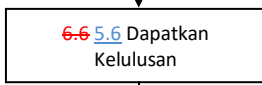
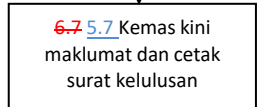
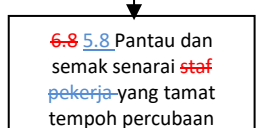
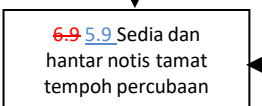
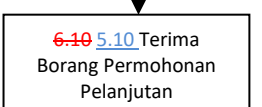

e-IHRAMS	: Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia ( <i>Integrated Human Resource Management Systems</i> )
KB	: Ketua Bahagian
KJ	: Ketua Jabatan
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
<u>KS</u>	: <u>Ketua Seksyen</u>
KWAP	: Kumpulan Wang Amanah Pencen
PDP	: Pengesahan Dalam Perkhidmatan
PEND	: Pendaftar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


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCIEN</b>	Tarikh: <del>1/7/2016</del> <u>13/08/2021</u>

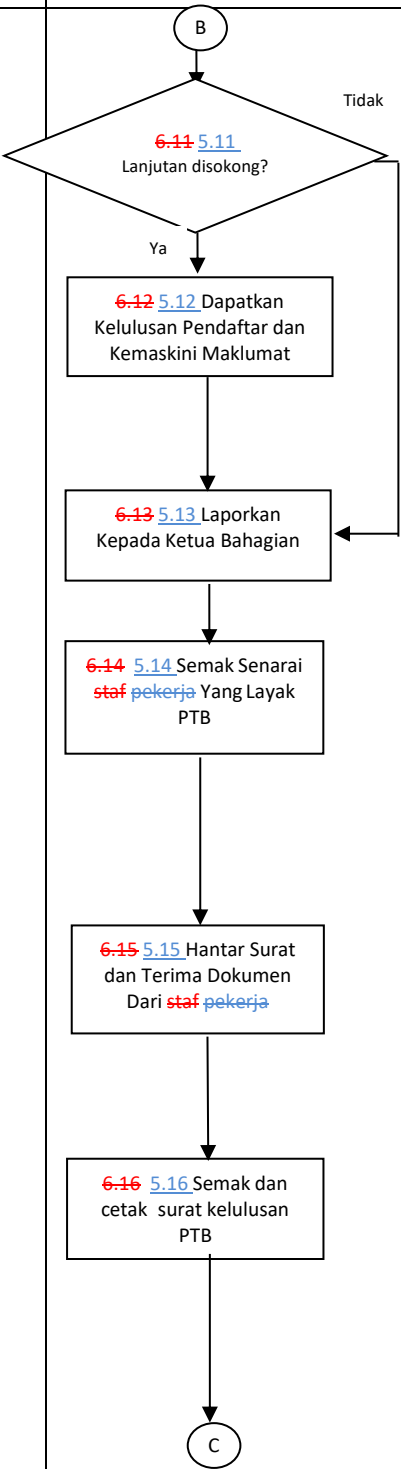
### 5.0 ~~6.0~~ PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(A) PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN</b>			
PT(P/O)		<p><del>6.2</del> <b>Cetak dan Semak Senarai Staf Yang Layak</b></p> <p><u>5.2</u> (a) Cetak senarai <del>staf</del> <b>pekerja</b> yang layak dipertimbangkan melalui Sistem Ops Sah!/Sistem e-IHRAMS</p> <p><del>(b) Semak maklumat melalui fail peribadi staf berdasarkan syarat pengesahan berikut:</del></p> <p>(b) <u>Semak maklumat melalui fail peribadi staf /RKP berdasarkan syarat pengesahan berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkhidmat dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun kecuali Pensyarah bersyarat.</li> <li>Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda</li> <li>Lulus peperiksaan perkhidmatan bagi jawatan tertentu seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan.</li> <li>Bagi Pensyarah Perubatan (Pelatih) perlu lulus Ijazah Sarjana Kepakaran dan telah disahkan oleh Senat.</li> </ol>	Senarai <del>staf</del> <b>pekerja</b>
PT(P/O)		<p><del>6.3</del> <b>Sediakan Surat Pemakluman PDP</b></p> <p><u>5.3</u> <del>(a)</del> Sedia dan hantar surat pemakluman PDP kepada <del>staf</del> <b>pekerja</b> melalui KPTJ.</p>	
PT(P/O)		<p><del>6.4</del> <b>Terima Dan semak Borang</b></p> <p><u>5.4</u> <del>(a)</del> Terima dan semak borang samada diperakukan atau tidak diperakukan PDP.</p>	<p><del>Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP)</del></p> <p><del>Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BRO3/OPSYEN)</del></p>

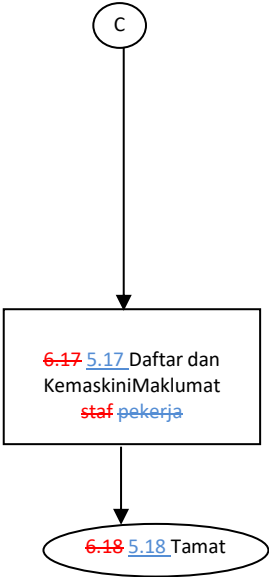
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN</b>	Tarikh: <del>1/7/2016</del> <u>13/08/2021</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		<b>6-5 5.5</b> <b>Diperakukan?</b> (a) Jika ya, ikut langkah <b>6-6 5.6</b> (b) Jika tidak, ikut langkah <b>6-9 5.9</b>	
Pendaftar		<b>6-6 5.6</b> <b>Dapatkan Kelulusan Pendaftar</b> (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar. (b) Tetapkan tarikh PDP dengan merujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011	Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011
PT(P/O)		<b>6-7 5.7</b> <b>Kemas kini maklumat dan cetak surat kelulusan</b> (a) Kemas kini dan cetak surat kelulusan melalui sistem e-IHRAMS dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar. (b) Hantar surat kelulusan PDP kepada <b>staf pekerja</b> melalui KPTJ.	Surat kelulusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan
PT(P/O)		<b>6-8 5.8</b> <b>Pantau dan semak senarai staf pekerja yang tamat tempoh percubaan</b> (a) Semak senarai <b>staf pekerja</b> yang tamat tempoh percubaan melalui sistem e-IHRAMS/Ops Sah!	
PT(P/O)		<b>6-9 5.9</b> <b>Sedia dan hantar notis tamat tempoh percubaan</b> (a) Sedia dan hantar notis pemakluman tamat tempoh percubaan kepada <b>staf pekerja</b> melalui KPTJ	
PT(P/O)		<b>6-10 5.10</b> <b>Sedia dan hantar notis tamat tempoh percubaan</b> (a) Terima borang permohonan perlanjutan dari <b>staf pekerja</b>	
			

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN</b>	Tarikh: <del>1/7/2016</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; D{6.11 5.11 Lanjutan disokong?}     D -- Ya --&gt; E[6.12 5.12 Dapatkan Kelulusan Pendaftar dan Kemaskini Maklumat]     D -- Tidak --&gt; F[6.13 5.13 Laporkan Kepada Ketua Bahagian]     E --&gt; F     F --&gt; G[6.14 5.14 Semak Senarai staf pekerja Yang Layak PTB]     G --&gt; H[6.15 5.15 Hantar Surat dan Terima Dokumen Dari staf pekerja]     H --&gt; I[6.16 5.16 Semak dan cetak surat kelulusan PTB]     I --&gt; C((C)) </pre>	<p><b>6.11 5.11 Lanjutan di sokong?</b>  (a) Jika ya, ikut langkah <b>6.12 5.12</b>  (b) Jika tidak, ikut langkah <b>6.13 5.13</b></p> <p><b>6.12 5.12 Dapatkan Kelulusan Pendaftar dan Kemaskini Maklumat</b>  (a) Dapatkan kelulusan Pendaftar.  (b) maklumat pelanjutan dan cetak surat kelulusan pelanjutan melalui sistem e-IHRAMS dan hantar kepada <b>staf pekerja</b> melalui KPTJ.</p> <p><b>6.13 5.11 Laporkan kepada Ketua Bahagian</b>  <del>(a)</del> Laporkan kepada Ketua Bahagian bagi kes <b>staf pekerja</b> yang tidak mendapat sokongan pelanjutan dari KPTJ/KJ.</p> <p><b>6.14 5.14 Semak Senarai Staf yang Layak PTB</b>  (a) Semak senarai yang layak:  i. Disahkan dalam jawatannya yang sekarang; dan  ii. Genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira  (b) Sediakan Rekod Kenyataan Perkhidmatan</p> <p><b>6.15 5.15 Hantar Surat dan Terima Dokumen dari Staf</b>  (a) Hantar surat pemakluman kepada <b>staf pekerja</b>  (b) Terima dokumen:  i. Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06); dan  ii. Salinan Kad Pengenalan.  (c) Kemukakan dokumen di para 6.14 (b) dan JPA</p> <p><b>6.16 5.16 Semak dan cetak surat kelulusan PTB</b>  <del>(a) Semak dan cetak surat kelulusan PTB di laman web JPA</del>  <del>(b) Kemaskini maklumat PTB di sistem e-IHRAMS</del>  <del>(c) Cetak penyata pemberhentian KWSP dan majukan ke pejabat Bursar.</del>  <del>(d) Hantar salinan kelulusan PTB dan penyata pemberhentian caruman KWSP kepada staf</del></p>	<p>Senarai <b>staf pekerja</b></p> <p>Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06) dan Salinan Kad Pengenalan</p> <p>Surat kelulusan PTB</p> <p><del>Penyata pemberhentian caruman KWSP</del></p>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENECEN</b>	Tarikh: <del>1/7/2016</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)		<p>(a) <a href="#">Semak dan cetak surat kelulusan PTB di laman web JPA untuk simpanan fail peribadi.</a></p> <p>(b) <a href="#">Email makluman kelulusan PTB kepada pekerja berkenaan.</a></p> <p>(c) <a href="#">Kemaskini maklumat PTB di sistem e-IHRAMS.</a></p> <p><del>6-17</del> <u>5.17</u></p> <p><b>Daftar dan Kemaskini Maklumat Staf</b></p> <p>(a) Daftar maklumat staf dengan muatnaik senarai nama dalam portal KWAP <a href="http://www.icms.kwap.my/source/">http://www.icms.kwap.my/source/</a></p> <p>(b) Terima No. Ahli KWAP dan kemaskini dalam sistem e-IHRAMS</p>	portal KWAP

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENECEN</b>	Tarikh: <del>1/7/2016</del> <u>13/08/2021</u>

## 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/(No. Staf) Fail Pegawai</del> <u>UPM.PEND.500-8/ (No. Staf)</u> <u>Fail Peribadi Pegawai</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP) yang lengkap</li> <li>• Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BRO3/OPSYEN) yang lengkap</li> <li>• Notis Pemberitahuan Tamat Tempoh Percubaan</li> <li>• Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>• Surat kelulusan pelanjutan tempoh percubaan (jika ada)</li> </ul>	<p><del>Urus Setia Induk</del> <u>PT(P/O)</u></p>	<p><del>PT (P/O)</del> <u>KS</u></p>	<p>Bilik Rekod Fail</p> <p>Pejabat Pendaftar</p> <p>Sepanjang tempoh perkhidmatan</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	Sistem e-IHRAMS (Modul Pengesahan Dalam Perkhidmatan)	<p><del>Urus Setia Induk</del> <u>PT(P/O)</u></p>	<p><del>PT (P/O)</del> <u>KS</u></p>	<p>Pusat Data UPM <u>(simpan kekal)</u></p>	<p><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
3.	Sistem Ops Sah! Sistem Operasi Pengesahan Dalam Perkhidmatan	<p><del>Urus Setia Induk</del> <u>PT(P/O)</u></p>	<p><del>PT (P/O)</del> <u>KS</u></p>	<p>Pusat Data UPM <u>(simpan kekal)</u></p>	<p><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
4.	Portal KWAP <a href="http://www.icms.kwap.my/source/">http://www.icms.kwap.my/source/</a>	<p><del>Urus Setia Induk</del> <u>PT(P/O)</u></p>	<p><del>PT (P/O)</del> <u>KS</u></p>	<p>KWAP</p>	<p><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/8
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P005</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENGEN</b>	Tarikh: <del>1/7/2016</del> <u>13/08/2021</u>

## 7.0 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)-5/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses	KB-Pengurusan Sumber Manusia	WP	08/08/2011
02	02	OPR (PEND) 1/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-231	KB-Pengurusan Sumber Manusia	WP	09/05/2012
02	03	OPR (PEND) 1/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 17/6/2016	TPKD	TWP	1/7/2016



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> 13/08/2021

## TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara proses pengurusan persaraan.~~

### 1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua penerimaan, penyediaan, kelulusan bayaran faedah ganjaran pegawai yang berjawatan tetap dan tertakluk dengan skim pencen.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB

Pendaftar, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen, dan Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan tempatan 1980 (Akta 239)</li> <li>Peraturan-peraturan Pencen 1980</li> <li>Peraturan-peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan tempatan 1990</li> </ul>
Buku Undang-Undang Umum Jilid Dua	Akta Pencen 1980 Peraturan-peraturan Pencen 1980
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003	Panduan Urusan Persaraan dan Pencen
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003 dan Bil. 18 2008	Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Peningkatan Maksimum cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004	Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 2009	Tawaran Opsyen semula kepada Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
Surat Edaran JPA/PEN(S)228/25/11(2) bertarikh 23 Jun 2010	Penghantaran Maklumat Bagi Faedah Persaraan dan Faedah Terbitan Melalui Modul Penamatan Perkhidmatan - Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)

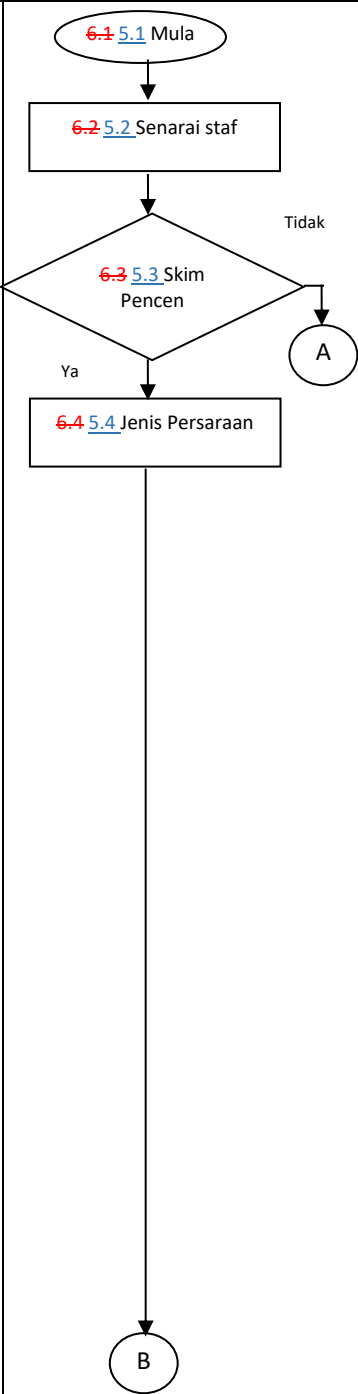
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

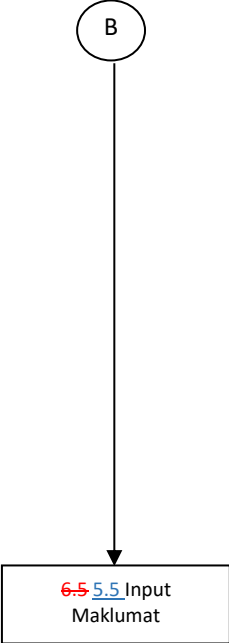
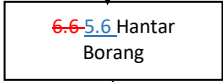
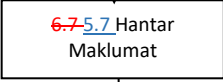
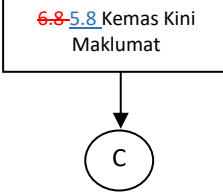
e-Cuti	:	Sistem Permohonan cuti <i>online</i>
e-IHRAMS	:	Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia ( <i>Integrated Human Resource Management Systems</i> )
e-STK SPRM	:	Sistem Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
HRMIS	:	Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia ( <i>Human Resource Management Information Systems</i> )
KB	:	Ketua Bahagian
KJ	:	Ketua Jabatan
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab
<u>KS</u>	:	<u>Ketua Seksyen</u>
KWAP	:	Kumpulan Wang Amanah Pencen
LHDN	:	Lembaga Hasil Dalam Negeri
LPPSA	:	Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam
PEND	:	Pendaftar
PT	:	Pegawai Tadbir
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir (Pusat Tanggungjawab)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

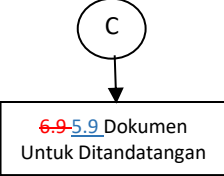
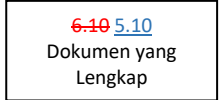
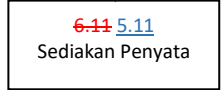

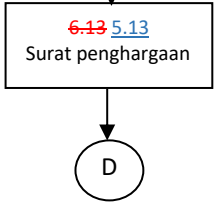
## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(A) PERSARAAN SKIM PENCEN</b>			
PT(P/O)/PT	 <pre> graph TD     Start([6.1 5.1 Mula]) --&gt; Step1[6.2 5.2 Senarai staf]     Step1 --&gt; Decision{6.3 5.3 Skim Pencen}     Decision -- Ya --&gt; Step2[6.4 5.4 Jenis Persaraan]     Decision -- Tidak --&gt; A((A))     Step2 --&gt; End((B)) </pre>	<p><b>6.2</b> <u>5.2</u> Sedia/cetak senarai staf yang akan bersara melalui Sistem e-IHRAMS</p> <p><b>6.3</b> <u>5.3</u> (a) Jika ya, ikut langkah <u>6.45.4</u> (b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.145.14</u></p> <p><b>6.4</b> <u>5.4</u> (a) <b>Persaraan Wajib</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Sedia dan hantar surat pemakluman persaraan wajib <del>berserta borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT01)</del> kepada staf setiap awal tahun</li> <li>(ii) Terima borang dan dokumen yang diperlukan berdasarkan senarai semak, seterusnya bukakan sampul kecil.</li> <li>(iii) Maklumkan penerimaan dokumen atau dokumen tidak lengkap</li> </ul> <p>b) <b>Persaraan Pilihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Terima surat permohonan (perlu sokongan KJ) sekurang-kurangnya 8 bulan sebelum tarikh mula bersara <del>berserta borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT03)</del></li> <li>(ii) dan dokumen yang diperlukan berdasarkan senarai semak, seterusnya bukakan sampul kecil.</li> <li>(iii) Semak dan pastikan pegawai cukup umur 40 tahun dan telah genap 10 tahun perkhidmatan bagi yang tertakluk skim pencen</li> <li>(iv) Maklumkan penerimaan dokumen atau dokumen tidak lengkap</li> <li>(v) Hantar permohonan tapisan keutuhan melalui sistem <i>eSTK SPRM</i> (bagi gred 27 ke atas) dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh bersara</li> <li>(vi) Sediakan surat permohonan kelulusan persaraan secara pilihan dan borang pengisytiharan harta kepada Naib Canselor bagi tujuan perakuan dan kelulusan</li> <li>(vii) Dapatkan maklum balas bertulis bagi kes pecah kontrak daripada seksyen Cuti Belajar (Jika ada)</li> </ul>	<p>Senarai staf</p> <p><del>(OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT01)</del></p> <p><del>Borang Persaraan Wajib (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT03)</del></p> <p>sistem <i>eSTK SPRM</i></p>

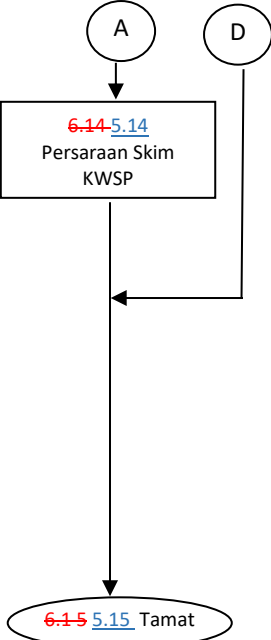
 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> 13/08/2021


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)/PT		<p><b>(c) Pencen Terbitan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Terima laporan kematian (melalui telefon/ email/lisan atau bertulis) daripada PTJ/ Wakil/Waris gemulah</li> <li>(ii) Cetak maklumat peribadi, pemotongan dan tanggungan gemulah</li> <li>(iii) Kemas kini tarikh kematian gemulah bagi tujuan pemberhentian gaji dalam sistem dan cetak untuk dihantar ke Pejabat Bursar</li> <li>(iv) Sedia surat ucapan takziah kepada waris.</li> <li>(v) Serahkan borang dan senarai semak dokumen yang diperlukan untuk tujuan penyediaan dokumen pencen terbitan</li> <li>(vi) Maklumkan kepada Seksyen Perubatan dan Kebajikan Pekerja berita kematian untuk tujuan pembayaran bantuan wang pengurusan jenazah</li> </ul> <p><b>6-5</b> Input Maklumat Dalam Sistem HRMIS  <b>5.5</b> (a) Hantar maklumat dan dokumen persaraan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk dikemaskini dalam Sistem HRMIS.            (b) Terima laporan yang telah dikemaskini.            (c) Input maklumat persaraan dalam Sistem HRMIS.            (d) Cetak borang JPA.BP.HRMIS01 dan JPA.BP.UMUM B01 untuk ditandatangani</p>	Borang JPA.BP.HRMIS01 dan JPA.BP.UMUM B01
PT(P/O)/PT		<p><b>6-6</b> Hantar Borang Akaan Berhutang/Tidak Berhutang dan Borang CP22B (Pin.1/2015)  <b>5.6</b> (a) Sedia dan hantar borang akaan berhutang/tidak berhutang dan borang CP22B (Pin.1/2015) ke Pejabat Bursar.            (b) Terima borang dan semak untuk tindakan lanjut.</p>	Borang CP22B (Pin.1/2015)
PT(P/O)/PT		<p><b>6-7</b> Hantar Maklumat Ke Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) dan LHDN  <b>5.7</b> (a) Hantar surat penyampaian maklumat pesara ke LPPSA (sekiranya ada)            (b) Hantar surat pemakluman penyelesaian cukai pendapatan bersama borang CP22B (Pin.1/2015) ke LHDN</p>	
PT(P/O)		<p><b>6-8</b> Semak, kemas kini dan cetak maklumat Gantikan Cuti Rehat (GCR), Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP) dan Rekod Kenyataan Cuti (RKC)  <b>5.8</b></p>	Sistem eCuti dan RKP online, Garis Panduan Kenyataan Perkhidmatan/ Rekod Cuti

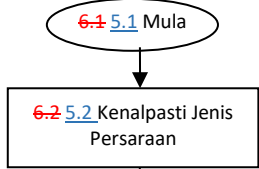
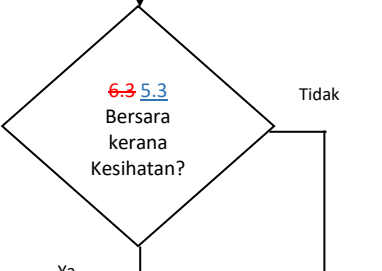
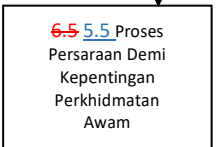
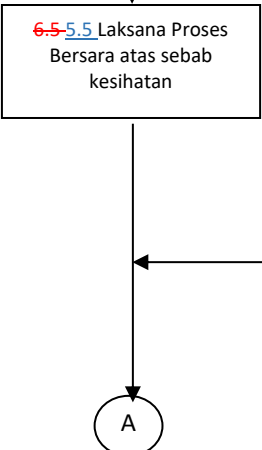
 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)/PT		<b>6-9</b> <b>5.9</b> Sedia dokumen untuk disemak dan ditandatangani oleh pesara : (a) Borang JPA.BP.HRMIS01 dan JPA.BP.UMUMB01 yang lengkap untuk ditandatangani dan dicap jari oleh bakal pesara. (b) Laporan Pakar Perubatan mengenai anak cacat otak/cacat anggota dan penuh saiz 3R (sekiranya berkaitan) (JPA.BP.UMUM.B/04) (c) Salinan kad pengenalan staf, pasangan dan anak tanggungan (d) Sijil nikah/Surat Cerai/sijil kematian. Sekiranya tiada surat akuan sumpah (Nikah) (e) Salinan sijil kelahiran anak bawah 21 tahun (f) Salinan dokumen/penyata bank yang menyatakan nama (sama seperti dlm i/c), no kad pengenalan dan no. Akaun bank. (g) Salinan surat kelulusan perkhidmatan lepas (sekiranya ada) (h) Bagi skim B (bujang/balu/duda) boleh memohon pertukaran ke skim A (pembayaran secara kredit terus ke dalam bank)	JPA.BP.HRMIS01 dan JPA.BP.UMUMB01  JPA.BP.UMUM.B/04
PT(P/O)		<b>6-10</b> <b>5.10</b> Hantar surat iringan dan dokumen lengkap (perkara 6.10) ke KWAP 3 bulan sebelum mencapai umur persaraan dan salinkan kepada bakal pesara.	
PT(P/O)		<b>6-11</b> <b>5.11</b> Sediakan Penyata Pembayaran GCR dan Pemberhentian Gaji (a) Sediakan Penyata Pembayaran GCR dan lampiran GCR yang telah disahkan oleh bakal pesara dan hantar ke Pejabat Bursar untuk tujuan pembayaran. (b) Sediakan penyata perberhentian gaji dan cetak untuk dikemukakan ke Pejabat Bursar.	
PT(P/O)		<b>6-12</b> <b>5.12</b> Terima Surat Kelulusan Faedah Persaraan (a) Terima surat kelulusan permohonan persaraan secara pilihan sendiri dari KWAP (b) Terima dan rekod salinan kelulusan faedah persaraan yang menunjukkan amaun ganjaran dan pencen bulanan yang akan diterima oleh pesara.	
PT(P/O)/PT		<b>6-13</b> <b>5.13</b> Hantar Surat penghargaan (a) Hantar surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada pesara (b) Proses tamat, jika melibatkan persaraan wajib skim KWSP sila rujuk <del>6-14</del> <u>5.14</u>	

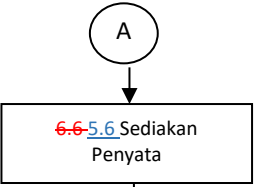
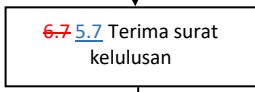
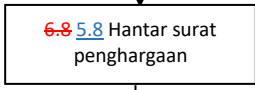

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)/PT		<p><del>6.14</del> <u>5.14</u></p> <p>Persaraan Skim KWSP</p> <p>(a) Hantar surat pemakluman tarikh bersara wajib skim KWSP <del>berserta borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT02)</del> dan (JPA.BP.KWSP.01)</p> <p>(b) Terima borang <del>(OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT02) dan</del> (JPA.BP.KWSP.01) beserta salinan kad pengenalan dan 1 keping gambar. Sekiranya tidak lengkap hubungi/ maklum kepada bakal pesara</p> <p>(c) Hantar surat pemakluman tarikh persaraan kepada LPPSA bagi tujuan penyelesaian baki hutang yang perlu dilunaskan sendiri (sekiranya ada)</p> <p>(d) Sedia RKP dan hantar borang (JPA.BP.KWSP.01) untuk tujuan permohonan kad perubahan persaraan ke KWAP</p> <p>(e) Cetak dan hantar penyata perberhentian gaji ke pejabat Bursar</p> <p>(f) Hantar surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada pesara</p>	<p><del>(OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT02) dan</del> (JPA.BP.KWSP.01)</p>


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(B) BERSARA ATAS SEBAB KESIHATAN DAN PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN PERKHIDMATAN AWAM</b>			
PT(P/O)/PT		<del>6-2</del> <u>5.2</u> Kenalpasti jenis persaraan sama ada bersara kerana kesihatan atau persaraan demi kepentingan perkhidmatan awam.	
PT(P/O)/PT		<del>6-3</del> <u>5.3</u> (a) Jika ya, ikut langkah <del>6-5-5.5</del> <u>6-4-5.4</u> (b) Jika tidak, ikut langkah <del>6-4-5.4</del> <u>6-5-5.5</u>	Minit kelulusan
PT(P/O)/PT		<del>6-5</del> <u>5.5</u> Jalankan proses Persaraan demi Kepentingan Perkhidmatan Awam iaitu: (a) Terima minit kelulusan pegawai diluluskan bersara atas sebab kesihatan (b) Sedia dan dapatkan dokumen berkaitan (RKP dan RKC) untuk tujuan persaraan (c) Semak dan kemukakan dokumen di bawa ke KWAP (i) Laporan Lembaga Perubatan (ii) Surat Persetujuan Pegawai (iii) Perakuan Persaraan atas sebab kesihatan (iv) Borang JPA.BP.SPPP.B01A (v) Borang JPA.BP.SPPP.B03 (vi) Borang JPA.BP.SPPP.B04 (vii) Borang JPA.BP.UMUM.B01 (viii) Salinan keputusan penamatan perkhidmatan oleh Lembaga Tatatertib	Borang JPA.BP.SPPP.B01A Borang JPA.BP.SPPP.B03 Borang JPA.BP.SPPP.B04 Borang JPA.BP.UMUM.B01
PT(P/O)/PT		<del>6-5</del> <u>5.5</u> Jalankan Proses Bersara atas Sebab Kesihatan iaitu : (a) Terima minit kelulusan pegawai diluluskan untuk bersara atas sebab kesihatan (b) Sedia dan dapatkan dokumen berkaitan (RKP dan RKC) untuk tujuan persaraan (c) Semak dan kemukakan dokumen dibawah ke KWAP. (i) Laporan Lembaga perubatan (ii) Surat Persetujuan pegawai (iii) Perakuan persaraan atas sebab kesihatan (iv) Borang JPA.BP.SPPP.B01A (v) Borang JPA.BP.SPPP.B03 (vi) Borang JPA.BP.SPPP.B04 (vii) Borang JPA.BP.UMUM.B01	Minit kelulusan

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)/PT		<p><del>6-6</del> <u>5.6</u></p> <p>Sediakan Penyata Pembayaran GCR dan Pemberhentian Gaji</p> <p>(a) Sediakan Penyata Pembayaran GCR dan lampiran GCR yang telah disahkan oleh bakal pesara dan hantar ke Pejabat Bursar untuk tujuan pembayaran.</p> <p>(b) Sediakan penyata perberhentian gaji dan cetak untuk dikemukakan ke Pejabat Bursar.</p>	Sistem e-Cuti dan RKP online, Garis Panduan Kenyataan Perkhidmatan /Rekod Cuti
PT(P/O)/PT		<p><del>6-7</del> <u>5.7</u></p> <p>Terima surat kelulusan faedah persaraan</p> <p>(a) Terima surat kelulusan permohonan persaraan secara pilihan sendiri dari KWAP</p> <p>(b) Terima dan rekod salinan kelulusan faedah persaraan yang menunjukkan amaun ganjaran dan pencen bulanan yang akan diterima oleh pesara.</p>	
PT(P/O)/PT		<p><del>6-8</del> <u>5.8</u></p> <p>Hantar surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada pesara.</p>	
			



 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</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.PEND.500-8/1(No. Staf) atau UPM.PEND.500-8/2(No. Staf) Fail Pegawai</del></p> <p><u>UPM.PEND.500-8/ (No. Staf) Fail Peribadi Pegawai</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-surat berkaitan</li> <li>Sampul Kecil :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang JPA.BP.HRMIS01 dan JPA.BP.UMUMB01 yang lengkap untuk ditandatangani dan dicap jari oleh bakal pesara.</li> <li>RKP dan RKC pesara</li> <li>Laporan Pakar Perubatan mengenai anak cacat otak/cacat anggota dan penuh saiz 3R (sekiranya berkaitan) (JPA.BP.UMUM.B/04)</li> <li>Salinan kad pengenalan staf, pasangan dan anak tanggungan</li> <li>Sijil nikah/Surat Cerai/sijil kematian. Sekiranya tiada surat akuan sumpah (Nikah)</li> <li>Salinan sijil kelahiran anak bawah 21 tahun</li> <li>Salinan dokumen/penyata bank yang menyatakan nama (sama seperti dlm i/c), no kad pengenalan dan no. Akaun bank.</li> <li>Salinan surat kelulusan perkhidmatan lepas (sekiranya ada)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Urus Setia Induk</p> <p><u>PT(P/O)</u></p>	<p><del>PT (P/O)</del></p> <p><u>KS</u></p>	<p>Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar</p> <p>20 tahun selepas tarikh berpencen</p> <p>RKP dan RKC Simpan kekal di Agensi @ dipindahkan ke Arkib Negara</p>	<p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p>
2.	Sistem eHRAMS (Modul Penamatan)	<p>Urus Setia Induk</p> <p><u>PT(P/O)</u></p>	<p><del>PT (P/O)</del></p> <p><u>KS</u></p>	Pusat Data UPM (simpan kekal)	<p><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
3.	Sistem eCuti	<p>Urus Setia Induk</p> <p><u>PT(P/O)</u></p>	<p><del>PT (P/O)</del></p> <p><u>KS</u></p>	Pusat Data UPM (simpan kekal)	<p><u>Ketua Pengarah</u></p>

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/10
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERSARAAN</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>13/08/2021</u>

					<a href="#">Arkib Negara Malaysia</a>
4.	Sistem HRMIS	<del>Urus Setia Induk</del> <a href="#">PT(P/O)</a>	<del>PT (P/O)</del> <a href="#">KS</a>	KWAP	<a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

#### 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) 11/2011	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-230	KB Pengurusan Sumber Manusia	WP	18/11/2011
02	02			TPKD	TWP	26/05/2017

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <u>PEJABAT PENDAFTAR</u> <b>Kod Dokumen:</b> <u>UPM/OPR/PNC-UI/P001PEND/P016</u>	Halaman: 1/8
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT</b> <b>TATATERTIB STAF PEKERJA</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u> No. Isu: 02
		Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

## 1.0 SKOP

Prosedur ini meliputi urusan penentuan jenis kesalahan untuk tindakan tatatertib terhadap staf\_pegawai UPM sama ada bagi kategori bukan tujuan buang kerja atau turun pangkat atau pun bagi kategori dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat staf\_pegawai Universiti Putra Malaysia. Tafsiran Tatatertib adalah merujuk Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605).

## 2.0 TANGGUNGJAWAB


Naib Canselor, Pendaftar, Ketua Bahagian Governan dan Integriti, Pegawai Tadbir, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), dan Jawatankuasa Tatatertib Universiti Putra Malaysia bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan apabila staf\_pegawai dikenakan tindakan tatatertib. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi Prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

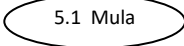
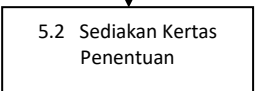
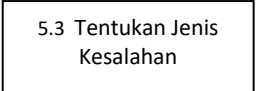
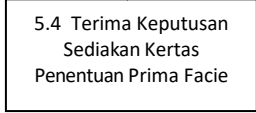
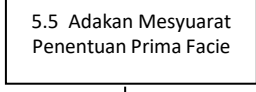
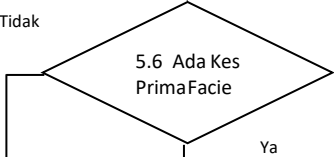
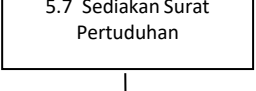
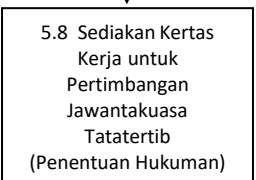

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605).


## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

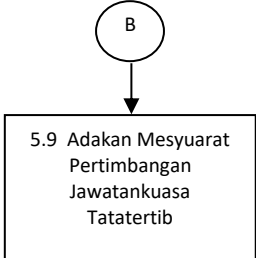
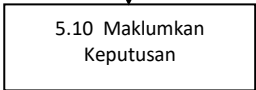
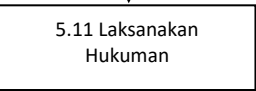
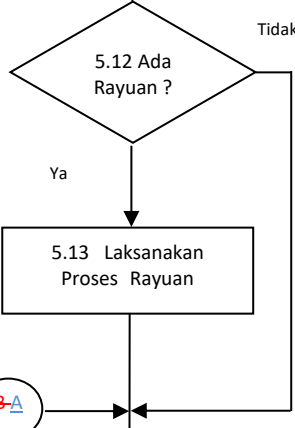
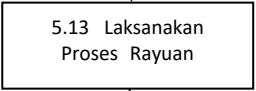
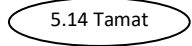
NC	:	Naib Canselor
PT	:	Pegawai Tadbir
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Pengerusi LPU	:	Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
SI PP	:	Seksyen Integriti, Pejabat Pendaftar
SPO PP	:	Seksyen Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar
TT	:	Tatatertib
TNC	:	Timbalan Naib Canselor


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen:</b> <b>UPM/OPR/<del>PNC-UI/P001</del>PEND/P016</b>	Halaman: 2/8
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT</b> <b>TATATERTIB <del>STAF</del> PEKERJA</b>	No. Semakan: <del>04</del> 05 No. Isu: 02
		Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

**6.0 5.0 PROSES TERPERINCI**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT, SPO PP			
PT, SPO PP		5.2 Sediakan kertas penentuan jenis kesalahan yang mengandungi butiran perkhidmatan dan salah laku untuk dikemukakan kepada Pengerusi JawatankuasaTatatertib.	
PT, SPO PP Pengerusi LPU NC TNC		5.3 Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib perlu menentukan jenis kesalahan sama ada kategori buang kerja/turun pangkat atau kategori bukan buang kerja/turun pangkat.	
PT, SI PP		5.4 (a) Menerima keputusan daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib. (b) Menyediakan kertas untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi menentukan wujud atau tidak kes prima facie.	
PT, SI PP		5.5 (a) Adakan mesyuarat bagi menentukan sama ada wujud atau tidak kes prima facie. (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib yang menentukan kes prima facie.	
PT, SI PP		5.6 (a) Jika ada kes prima facie, ikut Langkah 5.7 (b) Jika tiada kes prima facie, proses tamat.	
PT, SI PP PT/PT(P/O), SI PP		5.7 Sediakan surat pertuduhan berdasarkan minit mesyuarat penentuan prima facie. (a) Beri peluang kepada Pegawai yang dituduh untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu (21) hari melalui Ketua Jabatan. (b) Terima representasi bertulis daripada Pegawai yang dituduh beserta ulasan Ketua Jabatan (jikaada)	
PT, SI PP		5.8 Sediakan kertas kerja untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi mendapatkan keputusan hukuman.	
			


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen:</b> <b>UPM/OPR/PNC-UI/P001PEND/P016</b>	Halaman: 3/8
		No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT</b> <b>TATATERTIB STAF PEKERJA</b>	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT, SI PP		5.9 (a) Adakan mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib dan pastikan Jawatankuasa memutuskan hukuman seperti di bawah Peraturan 40, Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib.	
PT/PT(P/O),SI PP		5.10 Maklumkan keputusan berdasarkan minit mesyuarat kepada Pegawai yang dituduh <b>melalui</b> Ketua Jabatan dengan menyatakan hak pegawai tersebut boleh membuat rayuan dalam tempoh masa empat belas hari (14) hari dari tarikh penerimaan surat keputusan mengikut Peraturan 20 (1), Jadual Ketiga, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	
PT, SI PP PT, SPO PP		5.11 Laksanakan hukuman berdasarkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib. Pemakluman kepada Seksyen Pembangunan Organisasi, untuk tujuan rekod ke dalam sistem.	
PT, SI PP		5.12 Sekiranya sesuatu rayuan secara bertulis dikemukakan :- (a) Jika Ya, ikut langkah 5.13. (b) Jika tidak, proses tamat.	
PT, SI PP		5.13 Laksanakan Proses Rayuan mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	
			


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen:</b> <b>UPM/OPR/<del>PNC-UI/P001</del>PEND/P016</b>	Halaman: 4/8
		No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT</b> <b>TATATERTIB <del>STAF</del> PEKERJA</b>	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</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/PEND-BGI/500-3/15/1</del> <u>UPM.PEND.500-3/15/1</u></p> <p>Siasatan Kes (SN: Aduan/ Laporan/ Siasatan/ Arahan Pengerusi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan/Aduan</li> </ul>	PT(P/O)	PT	<p>Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>7 Tahun</p>	<p><del>Ketua-PTJ</del> <u>Ketua</u> <u>Pengarah</u> <u>Arkib</u> <u>Negara</u> <u>Malaysia</u></p>
2.	<p><del>UPM/PEND-BGI/500-3/15/2</del> <u>UPM.PEND.500-3/15/2</u></p> <p>Jawatankuasa Tatatertib (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)</p>	PT(P/O)	PT	<p>Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/ Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>7 Tahun</p>	<p><del>Ketua-PTJ</del> <u>Ketua</u> <u>Pengarah</u> <u>Arkib</u> <u>Negara</u> <u>Malaysia</u></p>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen:</b> <b>UPM/OPR/<del>PNC-UI/P001</del>PEND/P016</b>	Halaman: 5/8
		No. Semakan: <del>04</del> -05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT</b> <b>TATATERTIB <del>STAF</del> PEKERJA</b>	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan SenaraiRekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	<p><del>UPM/PEND-BGI/500-3/15/3</del>  <a href="#">UPM.PEND.500-3/15/3</a></p> <p><b>Jawatankuasa Tatatertib (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)</b></p>	PT(P/O)	PT	<p>Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>7 Tahun</p>	<p><del>Ketua-PTJ</del>  <a href="#">Ketua</a>  <a href="#">Pengarah</a>  <a href="#">Arkib</a>  <a href="#">Negara</a>  <a href="#">Malaysia</a></p>
4.	<p><del>UPM/PEND-BGI/500-3/15/4</del>  <a href="#">UPM.PEND.500-3/15/4</a></p> <p><b>Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau TurunPangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)</b></p>	PT(P/O)	PT	<p>Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>7 Tahun</p>	<p><del>Ketua-PTJ</del>  <a href="#">Ketua</a>  <a href="#">Pengarah</a>  <a href="#">Arkib</a>  <a href="#">Negara</a>  <a href="#">Malaysia</a></p>


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: <b>UPM/OPR/<del>PNC-UI/P001</del>PEND/P016</b>	Halaman: 6/8
		No. Semakan: <del>04</del> -05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT</b> <b>TATATERTIB STAF PEKERJA</b>	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	<p><del>UPM/PEND-BGI/500-3/15/5</del>  <a href="#">UPM.PEND.500-3/15/5</a></p> <p><b>Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)</b></p>	PT(P/O)	PT	<p>Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>7 Tahun</p>	<p><del>Ketua-PTJ</del>  <a href="#">Ketua</a>  <a href="#">Pengarah</a>  <a href="#">Arkib</a>  <a href="#">Negara</a>  <a href="#">Malaysia</a></p>
6.	<p><del>UPM/PEND-BGI/500-3/15/6</del>  <a href="#">UPM.PEND.500-3/15/6</a></p> <p><b>Fail Kes (No.Staf)</b></p> <p><b>Tatatertib Staf_Pekerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan/Aduan</li> <li>Pelucutan Hak Emolumen</li> <li>Memo Keputusan Penentuan Jenis Kesalahan</li> <li>Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima Facie</li> <li>Minit Mesyuarat Penentuan Prima Facie</li> <li>Representasi Tertuduh</li> <li>Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan Representasi</li> </ul>	PT(P/O)	PT	<p>Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar</p> <p>7 Tahun</p>	




 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANSOLOR</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen:</b> <b>UPM/OPR/<del>PNC-UI/P001</del>PEND/P016</b>	Halaman: 7/8
		No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT</b> <b>TATATERTIB <del>STAF</del> PEKERJA</b>	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat Penentuan Kesalahan/Sabitan/Hukuman</li> <li>Surat Pemakluman kepada Pegawai Mengenai Salah/Tidak Salah/Hukuman</li> <li>Surat Pemakluman Keputusan disalinkan kepada agensi PTJ yang membuat Laporan/Aduan</li> <li>Surat Rayuan Pegawai</li> <li>Surat Ulasan Ketua Jabatan</li> <li>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan</li> <li>Surat Pemakluman Rayuan Terhadap Perayu</li> <li>Surat Keputusan Rayuan disalinkan kepada PTJ yang membuat Laporan/Aduan</li> <li>Penyata Perubahan Pendapatan kepada Bursar</li> </ul>				
7.	<del>UPM/(No.Staf)</del> <a href="#">UPM.PEND.500-8 (No. Staf)</a>  <b>Fail Pegawai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan tatatertib/hukuman</li> </ul>	PT(P/O)	PT	Pejabat Pendaftar	<del>Pendaftar</del> <a href="#">Ketua</a> <a href="#">Pengarah</a> <a href="#">Arkib</a> <a href="#">Negara</a> <a href="#">Malaysia</a>

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT NAIB CANCELOR</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: <b>UPM/OPR/PNC-UI/P001PEND/P016</b>	Halaman: 8/8
		No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT</b> <b>TATATERTIB STAF PEKERJA</b>	Tarikh: 26/05/2017 <u>13/08/2021</u>

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh-Kuatkuasa
02	01	OPR/PEND: 5/2013	Keluaran Pertama selepas dipindahkan dari Pejabat Penasihat Undang-Undang ke Pejabat Pendaftar	KB Pengurusan Sumber Manusia	WP	30/04/2013
02	02	OPR/PEND: 3/2014	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali ke-243	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	11/09/2014
02	03	OPR/PNC-UI: 1/2015	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-31	TWP PP	WP	5/06/2015
02	04	OPR/PNC-UI: 1/2017	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali Ke-37 (secara edaran)	TPKD PP	TWP PP	26/05/2017
02	05	OPR/PEND: 1/2021	Mesyuarat (secara edaran)	TPKD PP	TWP PP	9/08/2021

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/PANEL 01
	<b>GARIS PANDUAN PELANTIKAN KLINIK PANEL UPM</b>

## 1.0 PENGENALAN TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua ~~disediakan bagi tujuan menerangkan~~ proses pelantikan klinik swasta sebagai klinik panel UPM yang dilaksanakan di Pejabat Pendaftar.

## 2.0 PROSES PELANTIKAN KLINIK PANEL TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KS : Ketua Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja  
PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)

## 3.0 PANDUAN

### ~~2.0~~ **Permohonan Baru**

- a) Terima permohonan untuk menjadi klinik panel UPM dari klinik swasta.

### ~~2.1~~ **Penawaran penyambungan semula klinik panel sedia ada**

- a) Penawaran penyambungan semula klinik panel sedia ada dilaksanakan dalam tempoh 4 tahun sekali.
- b) Hantarkan surat penawaran kepada klinik panel sedia ada sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pelantikan.

### ~~2.2~~ **Kriteria Pelantikan Klinik Panel ~~Baharu~~**

#### ~~2.3.1~~ **Kriteria Pelantikan ~~Baharu~~ Klinik Panel**

- a) Klinik berdaftar dengan Kementerian Kesihatan Malaysia.
- b) Mempunyai Pegawai Perubatan yang berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MMC) dan mempunyai Perakuan Amalan Tahunan (APC) yang sah.
- c) Terdapat ~~staf~~ pekerja UPM yang tinggal di kawasan tersebut.
- d) Persekitaran klinik yang baik dan selesa.
- e) Bersetuju menggunakan Sistem Pengurusan Perubatan UPM.


#### ~~2.3.2~~ **Kriteria Pelantikan Semula Klinik Panel**

- a) Klinik berdaftar dengan Kementerian Kesihatan Malaysia.
- b) Mempunyai Pegawai Perubatan yang berdaftar dengan Majlis Perubatan

No Isu: 02

No Semakan: ~~01~~2

Tarikh: ~~1/7/2016~~13/08/2021

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/PANEL 01
	<b>GARIS PANDUAN PELANTIKAN KLINIK PANEL UPM</b>

Malaysia (MMC) dan mempunyai Perakuan Amalan Tahunan (APC) yang sah. c) Mempunyai rekod ~~staf~~[pekerja](#) mendapatkan rawatan di klinik tersebut.

- d) Prestasi perkhidmatan yang memuaskan (melalui pemerhatian, soal selidik dan rekod aduan).
- e) Mematuhi peraturan-peraturan lantikan sepanjang menjadi panel UPM.
- f) Bersetuju menggunakan Sistem Pengurusan Perubatan UPM.

### **2.3 — Perakuan [Kelulusan](#) Jawatankuasa Kecil Perubatan**

- a) Sediakan kertas ~~mesyuarat~~ [cadangan pelantikan baharu/semula klinik panel](#).
- b) Dapatkan ~~perakuan~~ [kelulusan](#) dari Jawatankuasa Kecil Perubatan

### **2.4 Perakuan Jawatankuasa Perubatan Universiti**

- a) Sediakan kertas ~~mesyuarat~~ [cadangan pelantikan baharu/semula klinik panel](#).
- b) Dapatkan perakuan dari Jawatankuasa Perubatan Universiti

### **2.5 Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)**

- a) Sediakan kertas ~~mesyuarat~~ [cadangan pelantikan baharu/semula klinik panel](#).
- b) Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti

### **2.6 Pelantikan Klinik Panel**


- a) Keluarkan surat pelantikan sebagai klinik panel UPM
- b) Sertakan surat jawapan pelantikan klinik panel
- ~~c) Sertakan skim kemudahan perubatan UPM~~
- d) Sertakan dua (2) salinan dokumen perjanjian untuk ditandatangani oleh pihak klinik.

### **2.7 Penamatan Klinik Panel**

- a) Keluarkan surat penamatan kepada klinik panel sedia ada yang tidak memberi jawapan dalam tempoh sebulan dari tarikh surat tawaran dihantar.


### **2.8 Persetujuan Dilantik Sebagai Klinik Panel UPM**

- a) Terima surat jawapan dari klinik beserta dengan dua (2) salinan dokumen perjanjian yang telah ditandatangani.
- b) Dapatkan tandatangan dari Naib Canselor UPM untuk kedua-dua dokumen

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/PANEL 01
<b>GARIS PANDUAN PELANTIKAN KLINIK PANEL UPM</b>	

perjanjian.

- c) Matikan setem pada dokumen perjanjian.
- d) Pulangkan satu salinan dokumen perjanjian kepada klinik yang dilantik.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/PANEL 01
<b>GARIS PANDUAN PELANTIKAN KLINIK PANEL UPM</b>	

**2.9** Makluman pelantikan klinik panel kepada semua ~~staf~~ [pekerja](#)

- a) Makluman senarai klinik panel terbaru dipaparkan di laman web Pejabat Pendaftar dan di buletin UPM ( 4 tahun sekali).

**2.10** Kemaskini maklumat

- a) Kemaskini senarai klinik panel terbaru dalam sistem e-ihrams dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS).



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/ DATA

BORANG PERMOHONAN DATA

**BORANG PERMOHONAN MAKLUMAT DATA—STAF PEKERJA**

**BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PEMOHON**

No. Staf:	Nama:
Jawatan:	No. Tel (Pejabat/Bimbit):
Pusat Tanggungjawab:	
Emel:	Cara makluman penghantaran data: <input type="checkbox"/> Emel <input type="checkbox"/> Memo/Surat <input type="checkbox"/> Telefon/Lisan
Emel CC: (Jika perlu)	

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN**

Tujuan permohonan data:

Tarikh data diperlukan: \_\_\_\_\_ (Sila rujuk pada garis panduan permohonan data )

\*Perhatian – Permohonan hendaklah dihantar **selewat-lewatnya 3 hari (data biasa) atau 5 hari (data kompleks)** sebelum tarikh data diperlukan, sekiranya permohonan kurang dari hari tersebut sila nyatakan justifikasi :

**(SILA TANDAkan ✓ PADA RUANGAN YANG BERKENAAN)**

Jenis Data: <input type="checkbox"/> Statistik / Bilangan <input type="checkbox"/> Senarai	
Kategori Jawatan: <input type="checkbox"/> Kumpulan Pengurusan Tertinggi <input type="checkbox"/> Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik) <input type="checkbox"/> Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) <input type="checkbox"/> Kumpulan Pelaksana	Taraf Jawatan: <input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Sementara
Skim : <input type="checkbox"/> Skim JPA <input type="checkbox"/> Skim Dalam UPM	Tempoh Data: <input type="checkbox"/> Semasa <input type="checkbox"/> Kumulatif Nyatakan Tahun _____ <input type="checkbox"/> Mengikut Tempoh Tarikh : Dari _____ hingga _____
Pusat Tanggungjawab diperlukan: (Jika lebih daripada satu, nyatakan pada spesifikasi data)	

**BAHAGIAN C : SPESIFIKASI DATA**

Sila *sertakan format lampirkan spesifikasi data yang diperlukan bersama borang ini (jika perlu)*

**BAHAGIAN D : PERAKUAN PEMOHON DAN PENGESAHAN KETUA PTJ/KETUA JABATAN UNTUK SOKONGAN**

" Saya dengan ini memperakui data yang diterima adalah sulit dan hanya digunakan bagi tujuan yang telah saya nyatakan dalam borang permohonan. Saya berjanji tidak akan memberi atau memindahkan data ini kepada individu atau untuk digunakan bagi tujuan selain yang dinyatakan dalam borang permohonan."

_____	Disahkan oleh :  _____ (tanda tangan) Ketua PTJ/Wakil Yang Diberi Kuasa
Tandatangan Pemohon	Nama dan cop : _____
Tarikh :	Tarikh :

**BAHAGIAN E : PENGESAHAN PENGELUARAN DATA (KEGUNAAN PEJABAT)**

Tarikh Terima : Status Permohonan : <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Ulasan:	Pengesahan kelulusan pengeluaran data  _____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
Disediakan oleh:  _____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	Disahkan oleh:  _____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:

**Nota:**

- 1) Data yang diterima adalah sulit dan hanya digunakan bagi tujuan yang telah dinyatakan pada borang permohonan ini.
- 2) Senarai data ini tidak boleh diberi atau dipindah milik kepada individu lain bagi tujuan selain yang dinyatakan dalam borang permohonan data
- 3) Senarai data ini juga tertakluk pada Akta 709 (Akta Perlindungan Data Peribadi 2010).





OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR  
 Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/REPORT

PROGRESS REPORT OF STUDENT

SECTION A - To be completed by the Student

[Note : Please ensure that upon completion of Section A, this form is to be submitted to Supervisor/Academic Registrar/Program Head who will send it direct to us. ]

UNIVERSITY/INSTITUTE: \_\_\_\_\_

FOR ACADEMIC YEAR : \_\_\_\_\_

1. Name : \_\_\_\_\_


2. I.D. Staff : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Student Number : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. I.C. Number : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Program of Study/Degree Sought :  Cert.  Diploma  Degree Bachelor  Master  Master of Medicine  PhD

6. Period of Study Approved : From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

7. Area of Specialization : \_\_\_\_\_

8. Period on which this report is based : From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

9. Name of Supervisor/Academic Registrar/Program Head:  
 \_\_\_\_\_

10. Total credit hours/subjects required to complete program:

--	--	--

 Credit Hours/Subjects.

11. Total of transfer credit hours/subject obtained from University:

--	--	--

 Credit Hours/Subjects.

12. Total credit hours/subjects accumulated:

--	--	--

 Credit Hours/Subjects.

13. Courses/Subjects/Examinations taken during this academic year/semester/quarter:

<u>Names of Courses/Subjects</u>	<u>Code</u>	<u>Credits</u>	<u>Grades</u>
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____

**(N.B. Copies of examination transcripts must be enclosed).**

14. GPA :  .

15. CGPA :  .

16. Frequency of consultation with Supervisor/Academic Registrar/Program Head \*

Seldom       Sometimes       Often       Very Often

[Please tick ( / )]

17. **RESEARCH PROGRESS**

(a) Title of Project/Thesis \*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(b) Project Outline:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(c) Collection of Data (status to date):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(d) Analysis of Data (status to date):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Please delete which is not necessary.

- (e) Status of research writing:
- I. Chapters drafted: \_\_\_\_\_
  - II. Chapters approved: \_\_\_\_\_
  - III. Chapters yet to be written : \_\_\_\_\_

(f) Date of Submission :

(g) Date of Viva/Oral :

(h) Expected date of completion: \_\_\_\_\_

(i) Problem(s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature of Student)

Endorsed by Supervisor:

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Official Seal

**SECTION B - To be completed by Supervisor/Academic Registrar/Program Head \***

**Note: Please inform the student the progress he/she has made during the period of this report.**

**NAME OF STUDENT:** \_\_\_\_\_

*Please send the progress report to:*

**Registrar  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM Serdang  
Selangor  
MALAYSIA  
(ATT: STUDY LEAVE SECTION)**

1. Comments on Student's Progress:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Expected Date of Completion:

---

\* Please delete which is not necessary.

# RESEARCH PROGRESS

(Please use the following scale)



(a) Student's research progress according to approved plan of study:

(b) Please comment:

---

---

---

---

---

---

# STUDENT'S RATING

(Please use the following scale)

3. Student's rating for the following:  
(on a scale 1 to 5)

**Poor**      1      2      3      4      5      **Excellent**

- (a) Diligence =
- (b) Attendance =
- (c) Interest =
- (d) Discipline =
- (e) Work quality and efficiency =
- (f) Language Proficiency:
  - (i) Written =
  - (ii) Oral =
- (g) Ability to work independently =
- (h) Overall performance =

**Please enclose examination transcripts or detail results if it cannot be released to the student.**

4. Recommendations:

---



---



---



---



---



---



---



---

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

Name of  
 Supervisor :  
 Department's :  
 Official Seal :  
 E-mail :

**SECTION C – To be completed by Head of Department & Dean (University Putra Malaysia)**

**Remarks: Head of Department & Dean are compulsory to provide comments on the student's progress based on the Supervisor's Report**

Head of Department

Dean

Comments:

Comments:

---



---



---



---



---



---



---



---

Head Of Department

Dean

\_\_\_\_\_  
 Signature  
 Name :  
 Official Seal:  
 Email :  
 Date :

\_\_\_\_\_  
 Signature  
 Name :  
 Official Seal:  
 Email :  
 Date :



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

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

**BORANG PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN**

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN**

Nama:	
Jawatan/Gred:	
No. Staf:	
Pusat Tanggungjawab (PTJ):	
Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang:	
Tempoh Cuti Tanpa Gaji ( <i>jika ada</i> ):	
Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan:	

Tuan/Puan,

Saya dengan ini ingin memohon supaya tempoh percubaan dalam perkhidmatan saya dilanjutkan selama tempoh yang sesuai atas sebab-sebab seperti yang dinyatakan di bawah:

Bil.	Perkara	Tandakan (v)
1.1	tidak hadir/gagal*Program Transformasi Minda	<input type="checkbox"/>
1.2	tidak hadir/gagal* dalam Peperiksaan Perkhidmatan (sila nyatakan):	<input type="checkbox"/>
1.2.1	_____	
1.2.2	_____	
1.2.3	_____	
1.2.4	_____	
1.3	tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan dalam tempoh percubaan asal	<input type="checkbox"/>
1.4	Sebab-sebab lain (sila nyatakan): _____	

Semoga permohonan ini mendapat pertimbangan yang sewajarnya dari tuan dan diucapkan terimakasih.

-----  
(Tandatangan)

Tarikh: .....

**BAHAGIAN B: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR**

<b>Pelanjutan Tempoh Percubaan Diluluskan Tanpa Denda/Dengan Denda* mulai:</b>  ..... <b>Hingga</b> .....	<b>Disemak oleh:</b>	<b>Cap tarikh terima</b>
	<b>Disahkan oleh:</b>	

BAHAGIAN C: UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN	
<p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa .....</p> <p>No. Staf ..... belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan <del>staf</del> <u>pekerja</u> ini dilanjutkan seperti berikut:</p>	
<p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun <b>TANPA DENDA</b> untuk <b>KALI PERTAMA</b>. Pertimbangan pelanjutan tempoh percubaan <b>untuk kali kedua</b> akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun <b>TANPA DENDA</b> untuk <b>KALI KEDUA DAN TERAKHIR</b>. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p>	<p style="text-align: center;"><b>KETERANGAN</b></p> <p>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan <b>BUKAN</b> disebabkan oleh tindakan tatatertib atau kecuaiian pegawai.</p> <p><b>Kesan:</b> Pegawai layak menerima pergerakan gaji tahunan</p>
<p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun <b>DENGAN DENDA</b>. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai gagal memenuhi syarat seperti yang ditetapkan dalam tempoh pelanjutan ini.</p>	<p>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan <b>DISEBABKAN</b> oleh kesilapan, kecuaiian dan kelemahan pegawai.</p> <p><b>Kesan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;</li> <li>b) tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan</li> <li>c) tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.</li> </ol>
<p>Ulasan Pegawai Yang Menyelia (jika ada):</p>    	
	<p><b>Disokong oleh:</b></p>
<p><b>Pegawai Penyelia</b></p>   <p>-----</p> <p>(Tandatangan dan Cap Rasmi)</p> <p><b>Tarikh:</b></p>	<p><b>Ketua PTJ</b></p>   <p>-----</p> <p>(Tandatangan dan Cap Rasmi)</p> <p><b>Tarikh:</b></p>



**BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR**

<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini <b>BERSETUJU</b> dengan perakuan di atas dan meluluskan pelanjutan tempoh percubaan pegawai berkenaan
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini <b>TIDAK BERSETUJU</b> dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut: ----- -----
<p>----- (Tandatangan dan Cap Rasmi)</p>	Tarikh: .....

**Perhatian:**

1. (\*) Potong yang tidak berkenaan
2. Tandakan (v) pada ruangan yang berkenaan