	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/TANGGUNGAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PROSES PERUBAHAN MAKLUMAT TANGGUNGAN	Tarikh: 26/02/2020

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini ~~merangkumi semua proses disediakan bagi tujuan menerangkan~~ proses perubahan maklumat tanggungan ~~dalam~~ (dalam sistem ~~e-IHRAMS~~ [e-IHRAMS](#) dan sistem yang setara) yang dilaksanakan di Pejabat Pendaftar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

e-IHRAMS	:	Integrated Human Resource Management Systems
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

PROSES PERUBAHAN MAKLUMAT TANGGUNGAN

2.1 Terima Borang


~~Terima Borang Perubahan Maklumat Tanggungan (PEND/BBM/BRO2/PERUBATAN 04) daripada pegawai berserta dokumen sokongan seperti berikut:~~

Bil.	Tanggungan	Salinan dokumen diperlukan
1.	Suami/Isteri	Sijil nikah
2.	Anak kandung/anak tiri	Surat beranak/MyKid
3.	Anak angkat	Surat beranak/MyKid dan Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)
4.	Anak cacat/kurang upaya	Kad pendaftaran OKU/surat pengesahan doktor
5.	Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar	Surat pengesahan pelajar sepenuh masa/salinan kad pelajar
6.	Ibu bapa	Mykad
7.	Ibu atau bapa tiri	Mykad dan sijil nikah ibu atau bapa
8.	Ibu bapa angkat	Mykad dan surat pengesahan JKM

No Isu: 02

No Semakan: 02

Tarikh: 1/7/2016

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/TANGGUNGAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PROSES PERUBAHAN MAKLUMAT TANGGUNGAN	Tarikh: 26/02/2020

~~2.2 – Kemaskini Maklumat~~

~~Masukkan dan kemaskini perubahan maklumat tanggungan ke dalam sistem e-Ihrams merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS).~~

~~2.3 – Failkan Borang~~

~~Failkan Borang Perubahan Maklumat Tanggungan ke dalam fail (OPR/PEND/BR02/PERUBATAN-04).~~

~~2.4 – Failkan Salinan Sijil-sijil~~

~~Failkan salinan sijil-sijil yang berkenaan dan kad pengenalan ke dalam fail peribadi pegawai.~~

~~2.5 – Semakan~~

~~Pegawai Tadbir membuat semakan ke atas data yang dimasukkan ke dalam system.~~


3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>												
<u>1.</u>	<u>Terima Borang</u> Terima Borang Penambahan/Perubahan Maklumat Tanggungan (OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 04) daripada pegawai berserta dokumen sokongan seperti berikut: <table border="1" data-bbox="343 1612 1197 1915"> <thead> <tr> <th><u>Bil.</u></th> <th><u>Tanggungan</u></th> <th><u>Salinan dokumen diperlukan</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>1.</u></td> <td><u>Suami/Isteri</u></td> <td><u>Sijil nikah</u></td> </tr> <tr> <td><u>2.</u></td> <td><u>Anak kandung/anak tiri</u></td> <td><u>Surat beranak/MyKid</u></td> </tr> <tr> <td><u>3.</u></td> <td><u>Anak angkat</u></td> <td><u>Surat beranak/MyKid dan Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Bil.</u>	<u>Tanggungan</u>	<u>Salinan dokumen diperlukan</u>	<u>1.</u>	<u>Suami/Isteri</u>	<u>Sijil nikah</u>	<u>2.</u>	<u>Anak kandung/anak tiri</u>	<u>Surat beranak/MyKid</u>	<u>3.</u>	<u>Anak angkat</u>	<u>Surat beranak/MyKid dan Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)</u>	<u>PT (P/O)</u>
<u>Bil.</u>	<u>Tanggungan</u>	<u>Salinan dokumen diperlukan</u>												
<u>1.</u>	<u>Suami/Isteri</u>	<u>Sijil nikah</u>												
<u>2.</u>	<u>Anak kandung/anak tiri</u>	<u>Surat beranak/MyKid</u>												
<u>3.</u>	<u>Anak angkat</u>	<u>Surat beranak/MyKid dan Surat pengesahan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)</u>												

No-Isu: 02

No-Semakan: 02

Tarikh: 1/7/2016


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/2
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 03
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/TANGGUNGAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PROSES PERUBAHAN MAKLUMAT TANGGUNGAN	Tarikh: 26/02/2020

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>															
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>4.</u></td> <td><u>Anak cacat/kurang upaya</u></td> <td><u>Kad pendaftaran OKU/surat pengesahan doktor</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>5.</u></td> <td><u>Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar</u></td> <td><u>Surat pengesahan pelajar sepenuh masa/salinan kad pelajar</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>6.</u></td> <td><u>Ibu bapa</u></td> <td><u>Mykad</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>7.</u></td> <td><u>Ibu atau bapa tiri</u></td> <td><u>Mykad dan sijil nikah ibu atau bapa</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>8.</u></td> <td><u>Ibu bapa angkat</u></td> <td><u>Mykad dan surat pengesahan JKM</u></td> </tr> </table>	<u>4.</u>	<u>Anak cacat/kurang upaya</u>	<u>Kad pendaftaran OKU/surat pengesahan doktor</u>	<u>5.</u>	<u>Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar</u>	<u>Surat pengesahan pelajar sepenuh masa/salinan kad pelajar</u>	<u>6.</u>	<u>Ibu bapa</u>	<u>Mykad</u>	<u>7.</u>	<u>Ibu atau bapa tiri</u>	<u>Mykad dan sijil nikah ibu atau bapa</u>	<u>8.</u>	<u>Ibu bapa angkat</u>	<u>Mykad dan surat pengesahan JKM</u>	
<u>4.</u>	<u>Anak cacat/kurang upaya</u>	<u>Kad pendaftaran OKU/surat pengesahan doktor</u>															
<u>5.</u>	<u>Anak 18 tahun ke atas dan bawah 21 yang masih belajar</u>	<u>Surat pengesahan pelajar sepenuh masa/salinan kad pelajar</u>															
<u>6.</u>	<u>Ibu bapa</u>	<u>Mykad</u>															
<u>7.</u>	<u>Ibu atau bapa tiri</u>	<u>Mykad dan sijil nikah ibu atau bapa</u>															
<u>8.</u>	<u>Ibu bapa angkat</u>	<u>Mykad dan surat pengesahan JKM</u>															
<u>2.</u>	<p><u>Kemaskini Maklumat</u></p> <p><u>Masukkan dan kemaskini perubahan maklumat tanggungan ke dalam sistem e-Ihrams merujuk kepada Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data e-IHRAMS (OPR/PEND/GP01/e-IHRAMS).</u></p>	<u>PT (P/O)</u>															
<u>3.</u>	<p><u>Failkan Borang</u></p> <p><u>Failkan Borang Penambahan/Perubahan Maklumat Tanggungan (OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 04) ke dalam fail.</u></p>	<u>PT (P/O)</u>															
<u>4.</u>	<p><u>Failkan Salinan Sijil-sijil</u></p> <p><u>Failkan salinan sijil-sijil yang berkenaan dan kad pengenalan ke dalam fail peribadi pegawai.</u></p>	<u>PT (P/O)</u>															
<u>5.</u>	<p><u>Semakan</u></p> <p><u>Pegawai Tadbir membuat semakan ke atas data yang dimasukkan ke dalam sistem.</u></p>	<u>PT (P/O)</u>															

No-Isu:-02

No-Semakan:-02

Tarikh:-1/7/2016

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

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


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)

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

1.0 MAKLUMAT AM							
NAMA		GRED YANG DIPOHON					
FAKULTI		KLUSTER DAN LALUAN					
JABATAN		NO. TEL. PEJ.					
NO. PEKERJA		E-MEL					
Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster dan Laluan (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat) NOTA PENAFIAN : Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.			<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				
(Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)							
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 / Penyelidikan / Pengamal – 1 salinan (Sila rujuk lampiran)					
2.8		Senarai cadangan tiga (3) orang penilai bebas (luar / dalam negara) yang telah diluluskan oleh Senat (Format jadual yang telah dimajukan ke Senat berserta tarikh kelulusan daripada Senat)					
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					
2.13		Pengesahan / verifikasi Aktiviti JINM					
<p style="text-align: center;"><u>Disahkan oleh :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Tandatangan Pemohon</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Tarikh :</u></p>			<p style="text-align: center;">Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan dan cap Pegawai Tadbir PTJ</p> <p style="text-align: center;">Tarikh :</p>				
			<p style="text-align: center;">Disemak oleh :</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan</p> <p style="text-align: center;">Tarikh :</p>				


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>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p>
	<p>PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03</p>
<p>SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PENSYARAH KANAN</p>	

1.0 MAKLUMAT AM							
NAMA		GRED YANG DIPOHON					
FAKULTI		NO. TEL. PEJ.					
JABATAN		E-MEL					
NO. PEKERJA							
<p>Memenuhi syarat wajib minimum mengikut Kluster (berpandukan Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat) NOTA PENAFIAN : Pencapaian syarat wajib minimum kenaikan pangkat tidak melayakkan calon mendapat kenaikan pangkat ke jawatan yang dipohon secara automatik.</p>			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ya</td> <td style="width: 50%; 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"/>						
<p>2.0 DOKUMEN UTAMA (Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan)</p>			<p>KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR</p>				
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> dan 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					
2.10		Pengesahan / verifikasi Aktiviti JINM					
2.11		Salinan lembut (<i>softcopy</i>) <i>Curriculum Vitae</i> dalam bentuk Cakera padat (CD)					
<p style="text-align: center;"><u>Disahkan oleh :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Tandatangan Pemohon</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Tarikh :</u></p>			<p style="text-align: center;">Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan</p> <p style="text-align: center;">Tarikh :</p>				

**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)**