

## KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Secara Edaran  
cadangan tarikh kuatkuasa **15 November 2013**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
SOK/BUM: 08/2013	Seksyen Pelantikan	<p><b>Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan <del>Sekongan</del> (UPM/SOK/BUM/P001)</b> No. Semakan:01, No Isu:02, Tarikh Kuat kuasa: 05/06/2012</p> <hr/> <p><b>1.0 Tujuan</b> Prosedur ini bertujuan ..... Gred 41, 43 dan 47 dan Kumpulan <del>Sekongan</del></p> <p><b>2.0 Skop</b> Skop prosedur ini merangkumi ..... Gred 41, 43 dan 47 dan Kumpulan <del>Sekongan</del></p> <p><b>3.0 Dokumen Rujukan</b></p> <p><del>19. JPA. BK (S) 173/9/3. Jld.2 (24)</del> <del>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011 — Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan</del></p> <p><b>4.0 Terminologi/Singkatan</b></p> <p>JKKP : Jawatankuasa <del>Khas</del>-Pemilih KB : Ketua Bahagian <del>Pejabat Pendaftar</del> KPTM: Kementerian <del>Pengajian Tinggi</del> Malaysia</p>	<p><b>Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan <u>Pelaksana</u> (UPM/SOK/BUM/P001)</b> No. Semakan:02, No Isu:02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</p> <hr/> <p><b>1.0 Tujuan</b> Prosedur ini bertujuan Gred 41, 43, 47 dan <u>51</u> dan Kumpulan <u>Pelaksana</u>.</p> <p><b>2.0 Skop</b> Skop prosedur ini merangkumi ..... Gred 41, 43, 47 dan <u>51</u> dan Kumpulan <u>Pelaksana</u></p> <p><b>3.0 Dokumen Rujukan</b></p> <p>1. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2011 – Kelayakan Sijil Kemahiran Malaysia Bagi Maksud Pelantikan Ke Perkhidmatan Awam.</u> 2. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u> 3. <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012 - Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap</u></p> <p><b>4.0 Terminologi/Singkatan</b></p> <p>JKP :Jawatankuasa <del>Pemilih</del> <u>KBPSM : Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia</u> <u>KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia</u></p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>5.0 Tanggungjawab</b></p> <p>Pendaftar dan Ketua Bahagian bertanggungjawab .... Kumpulan <del>sokongan</del> Gred 1, 3, 9, 11, 17, 19, 27 dan 29 di Universiti Putra Malaysia.</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.3 Iklan Jawatan</b></p> <p>7.3.2 Iklankan kekosongan jawatan berdasarkan keperluan mengikut kategori dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengiklanan Jawatan (SOK/BUM/GP03/IKLAN) <del>iaitu sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun</del> atau tertakluk kepada kekosongan</p> <p>7.3.3 Sediakan Jadual Pelantikan Staf (Kumpulan Pengurusan dan Profesional Bukan Akademik dan.</p> <p><b>7.4 Terima Permohonan</b></p> <p>7.4.3 Terima permohonan melalui kaedah elektronik iaitu 'SPJonline' <del>kecuali bagi jawatan Kumpulan Sokongan di UPM Kampus Bintulu.</del></p> <p><b>7.5 Semak dan Saring</b></p> <p>Tanggungjawab <del>KB</del></p> <p><b>7.7 Laksanakan Temu duga</b></p> <p>TANGGUNGJAWAB 7.7.1 <del>KB/KS</del> Setiausaha <del>JKKP</del></p> <p><b>7.8 Dapatkan Perakuan <del>JKKP</del></b></p> <p>7.8.1 Sediakan senarai calon yang layak dan simpanan untuk mendapat perakuan <del>JKKP</del></p>	<p><b>5.0 Tanggungjawab</b></p> <p>Pendaftar dan Ketua Bahagian bertanggungjawab .... Kumpulan <u>Pelaksana</u> Gred 1, 3, 9, 11, 17, 19, 27 dan 29 di Universiti Putra Malaysia.</p> <p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.3 Iklan Jawatan</b></p> <p>7.3.2 Iklankan kekosongan jawatan berdasarkan keperluan mengikut kategori dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengiklanan Jawatan (SOK/BUM/GP03/IKLAN) atau <u>tertakluk kepada kekosongan.</u></p> <p>7.3.3 Sediakan Jadual Pelantikan Staf (Kumpulan Pengurusan dan Profesional Bukan Akademik dan Kumpulan <u>Pelaksana</u>).</p> <p><b>7.4 Terima Permohonan</b></p> <p>7.4.3 Terima permohonan melalui kaedah elektronik iaitu 'SPJonline'.</p> <p><b>7.5 Semak dan Saring</b></p> <p>Tanggungjawab <u>KBPSM</u></p> <p><b>7.7 Laksanakan Temu duga</b></p> <p>TANGGUNGJAWAB 7.7.1 <u>KBPSM/KS/</u> Setiausaha <u>JKP</u></p> <p><b>7.8 Dapatkan Perakuan</b></p> <p>7.8.1 Sediakan senarai calon yang</p>	P dan T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>menggunakan Borang Keputusan Jawatankuasa <del>Khas</del> Pemilih (SOK/BUM/BR03/KEPUTU SAN <del>JKK</del>).</p> <p><b>TANGGUNGJAWAB</b> Setiausaha <del>JKK</del></p> <p><b>7.9 Dapatkan kelulusan JPU</b></p> <p>7.9.1 Kemukakan perakuan <del>JKK</del> untuk kelulusan Mesyuarat JPU.</p> <p><b>7.11 Maklumkan Kepada Calon</b></p> <p>7.11.1 <del>Keluarkan surat makluman</del> kepada calon tidak berjaya temu ..... petikan minit Mesyuarat JPU dan proses tamat.</p> <p>7.11.2 Maklumkan bahawa tempoh <del>bagi</del> simpanan adalah <del>enam (6) bulan atau sehingga 31 Disember tahun semasa</del> dari tarikh surat pemakluman <del>dikeluarkan</del></p> <p><b>7.12 Keluarkan Surat Tawaran</b></p> <p>7.12.1 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya <del>dua belas (12)</del> hari bekerja selepas minit Mesyuarat JPU diterima.</p> <p><b>7.14 Tawarkan Kepada Calon Simpanan</b></p> <p>7.14.1 Keluarkan surat tawaran kepada calon simpanan jika calon berjaya menolak tawaran</p> <p>TANGGUNGJAWAB Pendaftar/ <del>KB</del></p>	<p>layak dan simpanan untuk mendapat perakuan <u>JKP</u> menggunakan Borang Keputusan Jawatankuasa Pemilih (SOK/BUM/BR03/ KEPUTUSAN <u>JKP</u>).</p> <p><b>TANGGUNGJAWAB</b> Setiausaha <u>JKP</u></p> <p><b>7.9 Dapatkan kelulusan JPU</b></p> <p>7.9.1 Kemukakan perakuan <u>JKP</u> untuk kelulusan Mesyuarat JPU.</p> <p><b>7.11. Maklumkan Kepada Calon</b></p> <p>7.11.1 <u>Makluman kepada calon</u> tidak berjaya temu ..... petikan minit Mesyuarat JPU dan proses tamat.</p> <p>7.11.2 Maklumkan bahawa tempoh <u>simpanan adalah 12 (dua belas) bulan</u> dari tarikh pemakluman.</p> <p><b>7.12. Keluarkan Surat Tawaran</b></p> <p>7.12.1 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya selewat-lewatnya <u>10 (sepuluh)</u> hari bekerja selepas minit Mesyuarat JPU diterima.</p> <p><b>7.14. Tawarkan Kepada Calon Simpanan</b></p> <p>7.14.1 Keluarkan surat tawaran kepada calon simpanan jika calon <u>yang</u> berjaya menolak tawaran</p> <p>TANGGUNGJAWAB Pendaftar/<u>KBPSM</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>2. UPM.PEND/500-1/1 3. UPM.PEND/500-1/5 5. UPM.PEND/500-1/4 8. UPM.PEND/500-1/10 10. UPM.PEND/500-1/13 11. UPM/PEND/500-1/9</p> <p>..1 Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa <del>Khas</del>-Pemilih (Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional Bukan Akademik .. 2 Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa <del>Khas</del> <del>Pemilih</del> (Kumpulan <del>Sekongan</del>)</p> <p>12. UPM/PEND/500-1/9/1 Minit Mesyuarat Jawatankuasa <del>Khas</del>-Pemilih (P &amp; P bukan Akademik)</p> <p>13. UPM/PEND/500-1/9/2 Minit Mesyuarat Jawatankuasa</p> <p>14. UPM/PEND/500-1/14 ... 2 Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (<del>Sekongan</del>)</p> <p>15. UPM/PEND/500-1/12 ... 2 Surat Makluman Calon Tidak Berjaya (<del>Sekongan</del>)</p> <p>17. UPM/PEND/500-1/6</p>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>2. UPM.PEND/500-<u>1/2/1</u> 3. UPM.PEND/500-<u>1/6/2</u> 5. UPM.PEND/500-1/4/1 8. UPM.PEND/500-2/5/1 10. UPM.PEND/500-2/5/3 11. UPM/PEND/500-1/9</p> <p>..1 Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa <u>Pemilih</u> (Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional Bukan Akademik ..2 Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa <u>Pemilih</u> (Kumpulan <u>Pelaksana</u>)</p> <p>12. UPM/PEND/500-1/9/1 Minit Mesyuarat Jawatankuasa <u>Pemilih</u> (P &amp; P bukan Akademik)</p> <p>13. UPM/PEND/500-1/9/2 Minit Mesyuarat Jawatankuasa <u>Pemilih</u> (<u>Pelaksana</u>)</p> <p>14. UPM/PEND/500-1/14 ... 2 Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (<u>Pelaksana</u>)</p> <p>15. UPM/PEND/500-1/12 ... 2 Surat Makluman Calon Tidak Berjaya (<u>Pelaksana</u>)</p> <p><u>17. UPM/PEND/500-1/6/4</u></p>	
		<p><b>Prosedur Pelantikan Pensyarah Guru Bahasa (Tetap) <del>Serta</del> <del>Tutor</del> (UPM/SOK/BUM/P002)</b> No. Semakan: 02, No Isu : 02 , Tarikh Kuat kuasa: 05/06/2012</p> <hr/> <p><b>1.0 Tujuan</b> Prosedur ini bertujuan menerangkan cara pelantikan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa <del>serta</del> <del>Tutor</del> di Universiti Putra Malaysia</p>	<p><b>Prosedur Pelantikan Pensyarah <u>Dan</u> Guru Bahasa (Tetap) (UPM/SOK/BUM/P002)</b> No. Semakan: 03, No Isu : 02 , Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</p> <hr/> <p><b>1.0 Tujuan</b> Prosedur ini bertujuan menerangkan cara pelantikan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>2.0 SKOP</b> Skop prosedur ini merangkumi pengiklanan, permohonan saringan, temuduga, pemilihan, penawaran dan penerimaan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa serta Tutor di Universiti Putra Malaysia</p> <p><b>3.0 Dokumen Rujukan</b> <del>1. Skim Perkhidmatan Dalam Akademik Universiti Putra Malaysia</del></p> <p><b>4.0 Terminologi</b> KB : Ketua Bahagian, Pejabat Pendaftar</p>	<p><b>2.0 Skop</b> Skop prosedur ini merangkumi pengiklanan, permohonan saringan, temuduga, pemilihan, penawaran dan penerimaan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia</p> <p><b>3.0 Dokumen Rujukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2012 - Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian</u></li> <li>2. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum – Maksimum Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u></li> <li>3. <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2009 – Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana Dan/Atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) Bagi Maksud Pelantikan Ke Perkhidmatan Awam</u></li> <li>4. <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 – Pindaan Kepada Lampiran A – Senarai Skim – Skim Perkhidmatan Yang Memperuntukan Syarat Lantikan di Peringkat Ijazah Sarjana Dan/Atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D)</u></li> <li>5. <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2013 - Pindaan Syarat Pemberian Opsyen Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15</u></li> </ol> <p><b>4.0 Terminologi</b> KBPSM : Ketua Bahagian <u>Pengurusan Sumber Manusia</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>5.0 Tanggungjawab</b></p> <p>Pendaftar, Ketua Bahagian dan Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab ..... Guru Bahasa <del>serta Tutor</del> di Universiti Putra Malaysia</p> <p><b>7.0 Proses Terperinci</b></p> <p><b>7.2 Sediakan keperluan Jawatan</b></p> <p>7.2.1 Sediakan keperluan jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa bertaraf tetap <del>serta tutor</del> berdasarkan bidang yang diperlukan.</p> <p><b>7.6 Hantar Permohonan Ke PTJ</b></p> <p>7.6.2 Dapatkan Ulasan Dekan <del>dalam tempoh 60 (enam puluh) hari dari tarikh surat dikeluarkan</del></p> <p><b>7.11. Laksanakan Mesyuarat JKP (Guru/Prof.)</b></p> <p>7.11.1</p> <p>7.11.2</p> <p>7.11.3 <del>Edarkan fail mesyuarat kepada ahli JKP (Guru) selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan atau perubahan calon, dokumen diedarkan sehari sebelum atau semasa mesyuarat.</del></p> <p><b>7.12 Dapatkan Kelulusan JPU/LPU</b></p> <p>7.12.1 Sediakan Kertas Kelulusan <del>JPU</del> bagi memperakukan keputusan mesyuarat JKP (Guru) <del>dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pengesahan</del></p> <p>7.12.2 Sediakan Kertas Kelulusan LPU bagi memperakukan keputusan JKP (Prof.) <del>dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pengesahan</del></p>	<p><b>5.0 Tanggungjawab</b></p> <p>Pendaftar, Ketua Bahagian dan Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab ..... Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia</p> <p><b>7.0 Proses Terperinci</b></p> <p><b>7.2 Sediakan keperluan Jawatan</b></p> <p>7.2.1 Sediakan keperluan jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa bertaraf tetap berdasarkan bidang yang diperlukan.</p> <p><b>7.6 Hantar Permohonan Ke PTJ</b></p> <p>7.6.2 Dapatkan Ulasan Dekan.</p> <p><b>7.11. Laksanakan Mesyuarat JKP (Guru/Prof.)</b></p> <p>7.11.1 (Guru/Prof)</p> <p>7.11.2 (Guru/Prof)</p> <p>7.11.3 <u>Sediakan Catatan Keputusan Mesyuaat JKP (Guru/Prof) (SOK/BUM/BRO3/KEPUTUSAN JKP)</u></p> <p><b>7.12. Dapatkan Kelulusan <u>Naib Canselor</u>/LPU</b></p> <p>7.12.1 Sediakan Kertas Kelulusan <u>kepada Naib Canselor</u> bagi memperakukan keputusan mesyuarat JKP (Guru)</p> <p>7.12.2 Sediakan Kertas Kelulusan LPU bagi memperakukan keputusan JKP (Prof.).</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)													
		Asal	Baharu														
		<p><b>TANGGUNGJAWAB</b> <del>KB</del></p> <p><b>7.15 Keluarkan Surat Tawaran</b> <b>7.15.1</b> Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya dalam tempoh <del>12 (dua belas)</del> hari bekerja <del>dari tarikh terima petikan minit JPU.</del></p> <p><b>7.18 Luluskan Penagguhan</b></p> <p><b>7.22 Sahkan Lapor Diri di Pejabat Pendaftar</b> 7.22.2 Jika tiada permohonan penagguhan dan calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, <del>batalkan tawaran pelantikan</del></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> Terminologi/singkatan <del>KB</del></p>	<p><b>TANGGUNGJAWAB</b> <u>KBPSM</u></p> <p><b>7.15. Keluarkan Surat Tawaran</b> <b>7.15.1</b> Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya dalam tempoh <u>10 (sepuluh)</u> hari bekerja <u>selepas minit kelulusan Pihak Berkuasa Melantik (PBM) diterima.</u></p> <p><b>7.18 Luluskan <u>Penagguhan</u></b></p> <p><b>7.22 Sahkan Lapor Diri di Pejabat Pendaftar</b> 7.22.2 Jika tiada permohonan penagguhan dan calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, <u>tawaran dianggap terbatal.</u></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> Terminologi/singkatan <u>KBPSM</u></p>	P/T													
		<table border="1"> <tr> <td>UPM/PEND/500-1/8/1</td> </tr> <tr> <td><del>Jadual Temu Duga Staf Bukan Akademik</del></td> </tr> <tr> <td>UPM/PEND/500-1/5</td> </tr> <tr> <td><del>Pangkalan data Permohonan Jawatan (SPJonline)</del></td> </tr> <tr> <td>UPM/PEND/500-1/7</td> </tr> <tr> <td><del>Senarai Saringan Calon</del></td> </tr> <tr> <td>UPM/PEND/500-1/4</td> </tr> <tr> <td><del>Pengiklanan Jawatan</del></td> </tr> </table>	UPM/PEND/500-1/8/1	<del>Jadual Temu Duga Staf Bukan Akademik</del>	UPM/PEND/500-1/5	<del>Pangkalan data Permohonan Jawatan (SPJonline)</del>	UPM/PEND/500-1/7	<del>Senarai Saringan Calon</del>	UPM/PEND/500-1/4	<del>Pengiklanan Jawatan</del>	<table border="1"> <tr> <td>UPM/PEND/500-1/9/3</td> </tr> <tr> <td><b>Minit Mesyuarat J/K Pemilih</b></td> </tr> <tr> <td>UPM/PEND/500-1/12/3</td> </tr> <tr> <td><b>Surat Makluman Calon Tidak Berjaya</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Makluman Calon Tidak Berjaya</li> </ul> </td> </tr> </table>	UPM/PEND/500-1/9/3	<b>Minit Mesyuarat J/K Pemilih</b>	UPM/PEND/500-1/12/3	<b>Surat Makluman Calon Tidak Berjaya</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Makluman Calon Tidak Berjaya</li> </ul>	
UPM/PEND/500-1/8/1																	
<del>Jadual Temu Duga Staf Bukan Akademik</del>																	
UPM/PEND/500-1/5																	
<del>Pangkalan data Permohonan Jawatan (SPJonline)</del>																	
UPM/PEND/500-1/7																	
<del>Senarai Saringan Calon</del>																	
UPM/PEND/500-1/4																	
<del>Pengiklanan Jawatan</del>																	
UPM/PEND/500-1/9/3																	
<b>Minit Mesyuarat J/K Pemilih</b>																	
UPM/PEND/500-1/12/3																	
<b>Surat Makluman Calon Tidak Berjaya</b>																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Makluman Calon Tidak Berjaya</li> </ul>																	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>UPM/PEND/500-1/3/5</p> <p>Permohonan Jawatan (Pengurusan dan Profesional)</p> <p>1. Surat menyurat berkaitan permohonan 2. Senarai calon 3. Surat panggilan temuduga</p>		
		<p>UPM/PEND/500-1/10</p> <p>Surat tawaran jawatan (Pengurusan dan Profesional)</p>		
		<p>UPM/PEND/500-1/13</p> <p>Penangguhan Laporan Diri</p> <p>4. Surat permohonan penangguhan laporan diri 5. Surat meminta ulasan/kelulusan Pendaftar 6. Surat jawapan daripada Pendaftar 7. Surat jawapan penangguhan kepada calon</p>		
		<p>UPM/PEND/500-1/9/3</p> <p>Minit Mesyuarat J/K Pemilih (Pengurusan dan Profesional dan Akademik)</p>		
		<p>UPM/PEND/500-1/14/3</p> <p>Petikan Minit Mesyuarat J/K Pemilih (Profesor/Pendaftar/Bendahari dan Ketua Pustakawan)</p>		
		<p>UPM/PEND/500-1/14/4</p> <p>Petikan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (Pengurusan dan Profesional)</p>		
		<p>UPM/PEND/500-1/14/5</p> <p>Petikan minit Mesyuarat LPU (Pelantikan)</p>		



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>UPM/PEND/500-1/12/3</p> <p><b>Surat Makluman Calon Tidak Berjaya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Makluman Calon Tidak Berjaya (<del>Guru Bahasa</del>)</li> </ul>		
		<p>8. Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses temuduga (PEND/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan</p>		
		<p>UPM/PEND/500-1/6/4</p> <p>Kriteria Saringan Pelantikan</p> <p>4. Petikan minit mesyuarat pihak pengurusan universiti</p> <p>5. Dokumen lain yang berkaitan</p>		
		<p>Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (PEND/BUM/BR03/TUGAS) yang telah dilengkapkan</p>		
		<p>Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BR03/JAWATAN-01) yang telah dilengkapkan</p>		
		<p>Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR01/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan (calon yang tidak berjaya)</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemetongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik (UPM/SOK/BUM/P003)</b> No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 10/09/2013</p> <hr/> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <p><u>Pekeliling Pendaftar</u></p> <p><del>9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005 — Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Pegawai Sambilan</del></p> <p>22. <u>Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2008</u></p> <p><del>Penambahbaikan Skim Perkhidmatan Akademik di Universiti Putra Malaysia</del></p> <p><b>4.0 Terminologi</b></p> <p>KB : Ketua Bahagian, <del>Pejabat Pendaftar</del></p> <p><b>5.0 Tanggungjawab</b></p> <p><del>staf kontrak</del> Staf Kontrak Bukan Akademik</p>	<p><b>Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik <u>Dan Garis Panduan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Pegawai Eksekutif (GPKPPE) (UPM/SOK/BUM/P003)</u></b> No. Semakan: 05, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</p> <hr/> <p><b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2011 – Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum Bagi Pelantikan Secara Kontrak di Institusi Pengajian Tinggi Awam</u></li> <li>2. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u></li> </ol> <p><b>4.0 Terminologi</b></p> <p><u>KBPSM</u> : Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia</p> <p><b>5.0 Tanggungjawab</b></p> <p>Staf Kontrak Bukan Akademik</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><del>7.2 Kemukakan Dokumen calon ke Pejabat Pendaftar</del></p> <p>7.3 Kenalpasti Keperluan Jawatan</p> <p>7.2.2 Bagi pembaharuan perkhidmatan kontrak pastikan:</p> <p>(b) permohonan perlu dihantar tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak; dan</p> <p><b>7.4 Semak Keperluan Dokumen dan Kriteria Calon</b></p> <p>7.4.1 <del>Semak analisis pelantikan serta keperluan PTJ dengan merujuk Formulasi Tenaga Sumber Manusia</del></p> <p><b>7.8 Sedian dan Edar Surat Tawaran</b></p> <p>7.7.3 Edar surat tawaran setelah ditandatangani Pendaftar kepada:</p> <p>(a) <del>Calon bagi permohonan baharu; dan</del></p> <p>(b) <del>KPTJ bagi permohonan Pembaharuan Perkhidmatan</del></p>	<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>7.3 <u>Dapatkan Kelulusan</u> Pejabat Pendaftar</b></p> <p>7.3 Kenalpasti Keperluan Jawatan</p> <p>7.3.2 Bagi pembaharuan perkhidmatan kontrak pastikan:</p> <p>(b) permohonan perlu dihantar tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak, <u>atau tertakluk kepada arahan Pendaftar dari semasa ke semasa</u>; dan</p> <p>(c) <u>Bagi kes pembaharuan perkhidmatan kontrak yang tidak cukup tempoh satu tahun untuk penilaian prestasi keputusan pembaharuan adalah tertakluk kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahun sebelumnya.</u></p> <p><b>7.4 Semak Keperluan</b></p> <p>7.4.1 Semak <u>statistik jawatan sedia ada di PTJ</u></p> <p><b>7.8 Sedian dan Edar Surat Tawaran</b></p> <p>7.7.3 Edar surat tawaran setelah ditandatangani Pendaftar kepada <u>Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ)</u></p> <p>a) mansuh</p> <p>b) mansuh</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																
		Asal	Baharu																	
		<p><b>7.12 Lapor Diri di PTJ</b></p> <p>7.12.1 Lapor diri di PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dengan merujuk kepada Garis Panduan lapor di (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <table border="1"> <tr> <td>2. —</td> <td>UPM/PEND/500-2/5/1/1</td> </tr> <tr> <td>3. —</td> <td>Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (Peruntukan PTJ)</td> </tr> <tr> <td>4. —</td> <td>UPM/PEND/500-2/5/1/2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Pelaksana (Peruntukan PTJ)</td> </tr> <tr> <td>5. —</td> <td>UPM/PEND/500-2/5/1/3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tawaran Jawatan Secara Sambilan (Peruntukan PTJ)</td> </tr> <tr> <td>6. —</td> <td>UPM/PEND/500/1/3/5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Penolakan)</td> </tr> </table>	2. —	UPM/PEND/500-2/5/1/1	3. —	Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Pengurusan & Profesional (Peruntukan PTJ)	4. —	UPM/PEND/500-2/5/1/2		Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Pelaksana (Peruntukan PTJ)	5. —	UPM/PEND/500-2/5/1/3		Tawaran Jawatan Secara Sambilan (Peruntukan PTJ)	6. —	UPM/PEND/500/1/3/5		Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Penolakan)	<p><b>7.12 Lapor Diri di PTJ</b></p> <p>7.12.1 Lapor diri di PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dengan merujuk kepada Garis Panduan lapor diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>-</p>	P
2. —	UPM/PEND/500-2/5/1/1																			
3. —	Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Pengurusan & Profesional (Peruntukan PTJ)																			
4. —	UPM/PEND/500-2/5/1/2																			
	Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Pelaksana (Peruntukan PTJ)																			
5. —	UPM/PEND/500-2/5/1/3																			
	Tawaran Jawatan Secara Sambilan (Peruntukan PTJ)																			
6. —	UPM/PEND/500/1/3/5																			
	Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Penolakan)																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmaan Akademik (GPKPA)(UPM/SOK/BUM/P004) No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 30/11/2012</p> <p><b>3.0 Dokumen Rujukan</b></p> <p>1. <del>PU/PY/GP05/LANTIKAN – Garis Panduan Permohonan dan Pelantikan Pasca-Doktoral, Felo Penyelidik Dan Felo Perunding</del></p>	<p>Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmaan Akademik (GPKPA)(UPM/SOK/BUM/P004) No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</p> <p><b>3.0 Dokumen Rujukan</b></p> <p>Surat Pekeliling JPA</p> <p>22. <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2009 – Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana Dan/Atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) Bagi Maksud Pelantikan Ke Perkhidmatan Awam</u></p> <p>23. <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 – Pindaan Kepada Lampiran A – Senarai Skim – Skim Perkhidmatan Yang Memperuntukan Syarat Lantikan di Peringkat Ijazah Sarjana Dan/Atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D)</u></p> <p>24. <u>Surat Pekeliling Penurunan Bil. 1 Tahun 2011 – Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum Bagi Pelantikan Secara Kontrak di Institusi Pengajian Tinggi Awam</u></p> <p>25. <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2013 - Pindaan Syarat Pemberian Opsyen Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2012.</u></p> <p>Pekeliling Pendaftar</p> <p>1. <u>Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2012 – Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Pegawai Eksekutif (GPKPPE)</u></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)			
		Asal	Pindaan				
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <p>KB : Ketua Bahagian, Pejabat Pendaftar</p> <p><b>7.3 Laksanakan Proses Pemilihan Calon</b></p> <p>7.3.1 Kenalpasti syarat pelantikan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (<i>Contract of Service</i>), Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM dan Garis Panduan Membuat Saringan Mengikut keperluan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN).</p> <p>TANGGUNGJAWAB</p> <p>7.8 PT(P/O) PEND/<del>PT(P/O) TNC(P/I)/PT(P/O) TNC(JINM)</del></p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>UPM/PEND/500-2/5/22 Pelantikan Penilai-penilai Luar (Jawatan Profesor)</td> </tr> <tr> <td>UPM/PEND/500-2/5/1 Surat tawaran jawatan (P &amp; P Akademik)</td> </tr> <tr> <td>UPM/PEND/500-2/16 Perletakan Jawatan (Kontrak Akademik)</td> </tr> </table>	UPM/PEND/500-2/5/22 Pelantikan Penilai-penilai Luar (Jawatan Profesor)	UPM/PEND/500-2/5/1 Surat tawaran jawatan (P & P Akademik)	UPM/PEND/500-2/16 Perletakan Jawatan (Kontrak Akademik)	<p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <p>KBPSM : Ketua Bahagian <u>Pengurusan Sumber Manusia</u></p> <p><b>7.3 Laksanakan Proses Pemilihan Calon</b></p> <p>7.3.1 Kenalpasti syarat pelantikan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (<i>Contract of Service</i>), Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM, <u>Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2012 – Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Pegawai Eksekutif (GKPPPE)</u> dan Garis Panduan Membuat Saringan Mengikut keperluan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN).</p> <p>TANGGUNGJAWAB</p> <p>7.8 PT(P/O) PEND</p> <p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p style="text-align: center;">-</p>	P/T
UPM/PEND/500-2/5/22 Pelantikan Penilai-penilai Luar (Jawatan Profesor)							
UPM/PEND/500-2/5/1 Surat tawaran jawatan (P & P Akademik)							
UPM/PEND/500-2/16 Perletakan Jawatan (Kontrak Akademik)							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Garis Panduan Pengiklanan Jawatan (SOK/BUM/GP03/ <del>IKLAN</del>)</b> No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapat kelulusan jawatan daripada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan/atau waran perjawatan daripada Kementerian Kewangan bagi jawatan tetap.</li> <li><del>2. Mendapatkan kelulusan daripada Pendaftar bagi jawatan kontrak.</del></li> <li>3. Dapatkan sebut harga daripada Agensi Pengiklanan yang berdaftar dengan UPM bagi jawatan tetap.</li> <li>3. Iklan yang dikeluarkan adalah berdasarkan Skim Perkhidmatan.</li> <li>5. Iklan disiarkan melalui sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa Melayu atau secara dalaman.</li> </ol>	<p><b>Garis Panduan Pengiklanan Jawatan (SOK/BUM/GP03/ <u>PENGIKLANAN JAWATAN</u>)</b> No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</p> <p>Mendapat <u>Surat Kelulusan Perjawatan (SKP)</u> daripada Kementerian Kewangan bagi jawatan tetap.</p> <p>Mansuh</p> <p>Dapatkan sebut harga daripada Agensi Pengiklanan yang berdaftar dengan UPM bagi jawatan tetap <u>sekiranya ingin diiklankan di akhbar tempatan.</u> Iklan yang dikeluarkan adalah berdasarkan Skim Perkhidmatan <u>yang berkuatkuasa.</u></p> <p>Iklan disiarkan melalui sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa Melayu atau secara dalaman. <u>Tempoh pengiklanan adalah selama empat belas (14) hari dari tarikh ia dikeluarkan.</u></p>	P/T
		<p><b>Garis Panduan Permohonan Jawatan (SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN)</b> No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <del>Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia mengeluarkan surat arahan untuk menyediakan Perancangan Perjawatan baharu untuk tahun berikutnya .</del></li> </ol>	<p><b>Garis Panduan Permohonan Jawatan (SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN)</b> No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Sektor Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia</u> mengeluarkan surat arahan <u>menghantar Permohonan Jawatan</u> untuk tahun berikutnya <u>secara luar ABM (Anggaran Belanja Mengurus).</u></li> </ol>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		2. Pejabat Pendaftar ..... selepas menerima arahan dari Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.	2. Pejabat Pendaftar .... selepas menerima arahan dari <u>Sektor Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia.</u>	
		<p>4. <del>Pejabat Pendaftar mengeluarkan surat meminta Trend Enrolment, Input Dan Output pelajar kepada Bahagian Akademik, Sekolah Pengajian Siswazah dan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan</del></p> <p>5. <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Pra Siswazah, Ketua Pentadbiran Pengajian Pasca Siswazah dan Dekan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan menghantar <i>Trend Enrolment, Input Dan Output Pelajar</i> ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat dikeluarkan</del></p> <p>7. Pendaftar menyemak dan mengesahkan bilangan keperluan perjawatan sebelum dihantar ke Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.</p> <p>8. Pejabat Pendaftar menghantar Perancangan Perjawatan Tahunan ke Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Malaysia dalam tempoh dan mengikut format yang ditetapkan.</p> <p>9. Pendaftar dan/atau mana-mana pegawai ..... Ketua Seksyen Kenaikan Pangkat, Ketua Seksyen Pengurusan Rekod dan Data, <del>Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah dan Ketua Pentadbiran Pengajian Pasca Siswazah</del> menghadiri mesyuarat semakan permohonan perjawatan anjuran Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Malaysia</p> <p>10. Pejabat Pendaftar menerima <del>waran perjawatan</del> dari Perbendaharaan Malaysia.</p>	<p>Mansuh</p> <p>Mansuh</p> <p>7. Pendaftar menyemak dan mengesahkan bilangan keperluan perjawatan sebelum dihantar ke <u>Sektor Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia.</u></p> <p>8. Pejabat Pendaftar menghantar Perancangan Perjawatan Tahunan ke <u>Sektor Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan</u> Malaysia dalam tempoh dan mengikut format yang ditetapkan.</p> <p>9. Pendaftar dan/atau mana-mana pegawai ..... Ketua Seksyen Kenaikan Pangkat, Ketua Seksyen Pengurusan Rekod dan Data, <u>Ketua PTJ, Bendahari</u> menghadiri mesyuarat semakan permohonan perjawatan anjuran <u>Sektor Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia /JPA.</u></p> <p>10. Pejabat Pendaftar menerima <u>surat Kelulusan Perjawatan</u> dari Perbendaharaan Malaysia.</p>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu			Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																													
		Asal		Baharu																														
		<p><del>Garis Panduan Membuat Saringan Mengikut Keperluan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN)</del> No. Semakan: 00, No Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>4) Syarat-syarat tambahan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti adalah seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRED JAWATAN</th> <th>KUMPULAN PEMOHON</th> <th>KRITERIA SARINGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pegawai Penyelidik Gred Q41</td> <td rowspan="3">Permohonan Baharu</td> <td>Ijazah pertama dalam bidang sains dan kejuruteraan dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00.</td> </tr> <tr> <td>Pegawai Penyelidik Gred Q43</td> <td>Ijazah pertama dalam bidang sains dan kejuruteraan dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Sarjana</td> </tr> <tr> <td>Pegawai Penyelidik Gred Q47</td> <td>Ijazah pertama dalam bidang sains <del>tulen</del> dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Ph.D</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Staf Kontrak UPM Dalam Gred Yang Sama/ Jawatan Yang Sama</td> <td>Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del>)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Staf Sokongan Tetap UPM</td> <td>Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del>).</td> </tr> </tbody> </table>		GRED JAWATAN	KUMPULAN PEMOHON	KRITERIA SARINGAN	Pegawai Penyelidik Gred Q41	Permohonan Baharu	Ijazah pertama dalam bidang sains dan kejuruteraan dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00.	Pegawai Penyelidik Gred Q43	Ijazah pertama dalam bidang sains dan kejuruteraan dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Sarjana	Pegawai Penyelidik Gred Q47	Ijazah pertama dalam bidang sains <del>tulen</del> dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Ph.D	-	Staf Kontrak UPM Dalam Gred Yang Sama/ Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del> )	-	Staf Sokongan Tetap UPM	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del> ).	<p>Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) No. Semakan: 01, No Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</p> <p>4) Syarat-syarat tambahan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti adalah seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRED JAWATAN</th> <th>KUMPULAN PEMOHON</th> <th>KRITERIA SARINGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pegawai Penyelidik Gred Q41</td> <td rowspan="4">Permohonan Baharu</td> <td>Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00. (<u>tertakluk kepada bidang yang diperlukan</u>)</td> </tr> <tr> <td>Pegawai Penyelidik Gred Q43</td> <td>Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Sarjana (<u>tertakluk kepada bidang yang diperlukan dan pengalaman yang berkaitan</u>)</td> </tr> <tr> <td>Pegawai Penyelidik Gred Q47</td> <td>Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Ph.D</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Staf Kontrak UPM Dalam Gred Jawatan Yang Sama</td> <td>Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <u>bilangan permohonan dari semasa ke semasa</u>).</td> </tr> </tbody> </table>	GRED JAWATAN	KUMPULAN PEMOHON	KRITERIA SARINGAN	Pegawai Penyelidik Gred Q41	Permohonan Baharu	Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00. ( <u>tertakluk kepada bidang yang diperlukan</u> )	Pegawai Penyelidik Gred Q43	Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Sarjana ( <u>tertakluk kepada bidang yang diperlukan dan pengalaman yang berkaitan</u> )	Pegawai Penyelidik Gred Q47	Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Ph.D	-	Staf Kontrak UPM Dalam Gred Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <u>bilangan permohonan dari semasa ke semasa</u> ).	P/T
GRED JAWATAN	KUMPULAN PEMOHON	KRITERIA SARINGAN																																
Pegawai Penyelidik Gred Q41	Permohonan Baharu	Ijazah pertama dalam bidang sains dan kejuruteraan dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00.																																
Pegawai Penyelidik Gred Q43		Ijazah pertama dalam bidang sains dan kejuruteraan dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Sarjana																																
Pegawai Penyelidik Gred Q47		Ijazah pertama dalam bidang sains <del>tulen</del> dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Ph.D																																
-	Staf Kontrak UPM Dalam Gred Yang Sama/ Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del> )																																
-	Staf Sokongan Tetap UPM	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del> ).																																
GRED JAWATAN	KUMPULAN PEMOHON	KRITERIA SARINGAN																																
Pegawai Penyelidik Gred Q41	Permohonan Baharu	Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00. ( <u>tertakluk kepada bidang yang diperlukan</u> )																																
Pegawai Penyelidik Gred Q43		Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Sarjana ( <u>tertakluk kepada bidang yang diperlukan dan pengalaman yang berkaitan</u> )																																
Pegawai Penyelidik Gred Q47		Ijazah pertama dalam bidang sains dengan Kepujian Kelas Kedua Atas dan Ijazah Ph.D																																
-		Staf Kontrak UPM Dalam Gred Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <u>bilangan permohonan dari semasa ke semasa</u> ).																															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal		Baharu			
		-	Staf Kontrak UPM Dalam Gred Yang Berbeza	Kriteria sama seperti permohonan baharu.			
	Jawatan Gred 27 dan 29  (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan kelayakan Diploma/STPM)	<del>Staf Kontrak UPM Dalam Gred Yang Sama/ Jawatan Yang Sama</del>	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del> ).		-	Staf <u>Pelaksana</u> Tetap UPM	i. <u>Mempunyai ijazah Pertama dengan CGPA tidak kurang daripada 2.5 dan tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa</u> ii. <u>Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan.</u>
		Staf <del>Sokongan</del> Tetap UPM yang mempunyai Diploma/STPM/KPSL	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del> ).		-	Staf Kontrak UPM Dalam Gred Yang Berbeza	Kriteria sama seperti permohonan baharu. <u>(Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa)</u>
	Jawatan Gred 17 dan 19  (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf	Permohonan Baharu	SPM/SPVM dengan lima (5) Keujian termasuk Bahasa Malaysia. SPM/SPMV dengan lima (5) Keujian termasuk Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris bagi jawatan Pegawai Khidmat Pelanggan dan Pembantu Penerbitan. SPM/SPVM dengan lima (5) Keujian termasuk Bahasa Malaysia dan Matematik bagi jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan). SPM dengan Lulus Bahasa Malaysia dan empat (4) Keujian termasuk Sains dan Matematik (Bagi jawatan bidang sains dan		Jawatan Gred 27 dan 29  (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan kelayakan Diploma/STPM)	Staf Kontrak UPM Dalam Gred Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <u>bilangan permohonan dari semasa ke semasa</u> ).
				Staf <u>Pelaksana</u> Tetap UPM yang mempunyai Diploma/STPM/KPSL	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (tertakluk kepada <u>bilangan permohonan dari semasa ke semasa</u> ).		

P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baharu		
				teknikal) Sijil Politeknik dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00	Jawatan Gred 17 dan 19  (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf  Staf Kontrak UPM Dalam Gred / <u>Jawatan Yang Sama</u>  Staf <u>Pelaksana</u> Tetap UPM yang mempunyai SPM atau sijil-sijil yang	SPM/SPVM dengan lima (5) Keahlian termasuk Bahasa Malaysia. SPM/SPMV dengan lima (5) Keahlian termasuk Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris bagi jawatan Pegawai Khidmat Pelanggan dan Pembantu Penerbitan. SPM/SPVM dengan lima (5) Keahlian termasuk Bahasa Malaysia dan Matematik bagi jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan). SPM dengan Lulus Bahasa Malaysia dan empat (4) Keahlian termasuk Sains dan Matematik (Bagi jawatan bidang sains dan teknikal) Sijil Politeknik/ <u>Institut yang diiktiraf</u> dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00 ( <u>kecuali bagi bidang Veterinar</u> ). Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan ( <u>tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa</u> ). Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi 3 tahun terakhir sebelum permohonan ( <u>Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa</u> )
	Staf Kontrak UPM Dalam Gred <del>Yang Sama</del>	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan ( <u>tertakluk kepada <del>pekeliling yang berkuatkuasa</del></u> ).				
	Staf <del>Sokongan</del> Tetap UPM yang mempunyai SPM atau sijil-sijil yang setara	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi 3 tahun terakhir sebelum permohonan <u>pekeliling yang berkuatkuasa</u> .				
	Jawatan Gred 11 (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan	Staf Kontrak UPM Dalam Gred <del>Yang Sama</del>	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan <u>pekeliling yang berkuatkuasa</u> .			

P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu						Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal			Baharu			
		an SRP/PMR)				setara	ke semasa).	P/T
		Jawatan Gred 1 dan 3 (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan tamat darjah 6)	Staf Kontrak UPM Dalam Gred Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan <del>pekeliling</del> yang <del>berkuatkuasa</del> .	Jawatan Gred 11 (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan SRP/PMR)	Staf Kontrak UPM Dalam Gred / Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa).	
					Jawatan Gred 1 dan 3 (Skim Perkhidmatan yang syarat lantikannya memerlukan tamat darjah 6)	Staf Kontrak UPM Dalam Gred / Jawatan Yang Sama	Laporan Prestasi tidak kurang daripada 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (Tertakluk kepada bilangan permohonan dari semasa ke semasa).	
		<b>Garis Panduan Panel Penemuduga Jawatankuasa Khas Pemilih (SOK/BUM/GP03/PANEL)</b> No. Semakan: 00, No Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011  4) Setiausaha yang bertugas di dalam Jawatankuasa Khas-Pemilih hendaklah memastikan borang lengkap sebelum menyerahkan kepada sekretariat yang bertugas.			<b>Garis Panduan Panel Penemuduga Jawatankuasa Pemilih (SOK/BUM/GP03/PANEL)</b> No. Semakan: 01, No Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013  4) Setiausaha yang bertugas di dalam Jawatankuasa Pemilih hendaklah memastikan borang kriteria pemilihan lengkap sebelum menyerahkan kepada sekretariat yang bertugas.  5) Ahli panel penemuduga membuat keputusan dan menandatangani borang keputusan Jawatankuasa Pemilih.			P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Garis Panduan Penempatan Staf Bagi Jawatan Yang Memerlukan Syarat Tambahan Di Pejabat Pendaftar (SOK/BUM/GP03/PENEMPATAN)</b>  <u>No. Semakan: 00, No Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</u></p> <p>2. <del>Bahagian Perundang-Undangan</del></p>	<p><b>Garis Panduan Penempatan Staf Bagi Jawatan Yang Memerlukan Syarat Tambahan Di Pejabat Pendaftar (SOK/BUM/GP03/PENEMPATAN)</b>  <u>No. Semakan: 01, No Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</u></p> <p>2) <u>Pejabat Penasihat Undang-undang Universiti</u></p>	P/T
		<p><b>Garis Panduan Laporan Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)</b>  <u>No. Semakan: 00, No Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</u></p> <p><b>1) Laporan Diri di PTJ</b></p> <p>a) Ketua Pusat Tanggungjawab memastikan calon perlu melengkapkan semua set Borang Laporan Diri yang disertakan bersama surat tawaran iaitu:</p> <p>ix. <del>Borang Permohonan Buku Rawatan Perubatan (OPR/PEND/BRO2/PERUBATAN 01) (bagi pelantikan baharu sahaja)</del></p> <p><b>2) Pengesahan laporan Diri di Pejabat Pendaftar</b></p> <p>d) Pembantu Tadbir (P/O) menyemak Laporan Pemeriksaan Kesihatan</p> <p>ii. Memastikan calon menyerahkan filem X-Ray kecuali bagi pegawai yang hamil.</p> <p>f) Pembantu Tadbir (P/O) memberi satu (1) salinan borang Isytihar Harta kepada pegawai baru bertaraf tetap sahaja dan perlu dilengkapkan dan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan ke <del>Bahagian Perundang-Undangan</del> (warganegara sahaja).</p>	<p><b>Garis Panduan Laporan Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)</b>  <u>No. Semakan: 01, No Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</u></p> <p><b>1) Laporan Diri di PTJ</b></p> <p>a) Ketua Pusat Tanggungjawab memastikan calon perlu melengkapkan semua set Borang Laporan Diri yang disertakan bersama surat tawaran iaitu:</p> <p>ix. mansuh</p> <p><b>2) Pengesahan laporan Diri di Pejabat Pendaftar</b></p> <p>d) Pembantu Tadbir (P/O) menyemak <u>slip</u> Laporan Pemeriksaan Kesihatan</p> <p>ii. Memastikan calon <u>telah</u> menyerahkan filem X-Ray <u>ke Pusat Kesihatan Universiti</u> kecuali bagi pegawai yang hamil.</p> <p>f) Pembantu Tadbir (P/O) memberi satu (1) salinan borang Isytihar Harta kepada pegawai baru bertaraf tetap sahaja dan perlu dilengkapkan dan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan ke Pejabat Pendaftar (warganegara sahaja).</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>g) Pembantu Tadbir (P/O) memberikan Nombor Staf</p> <p>h) Pembantu Tadbir (P/O) menyerahkan Borang Permohonan Kad Staf dan <del>Borang Permohonan Buku Rawatan Perubatan</del> kepada pegawai untuk membuat Kad Staf di <del>Unit Kad Pintar, Seksyen ICT dan Buku Rawatan Perubatan di Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja.</del></p> <p><del>i) Pembantu Tadbir (P/O) pastikan pegawai lantikan baharu telah mengambil Borang LPPT di Seksyen Saraan, Prestasi dan Elaun Pejabat Pendaftar.</del></p> <p>j) <del>Pembantu Tadbir (P/O) kemas kini data dalam eIHRAMS dengan merujuk kepada Senarai Semak Data eIHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA) dan Garis Panduan Penyimpanan dan Pengemaskinian Data eIHRAMS (OPR/PEND/GP01/eIHRAMS) dan menjana ID PUTRA dalam tempoh selepas lapor diri.</del></p> <p><del>l) Pembantu Tadbir (P/O) kemas kini data dalam SISMAN dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas lapor diri dan pastikan maklumat adalah betul.</del></p>	<p>g) Pembantu Tadbir (P/O) memberikan Nombor Staf <u>berdasarkan turutan.</u></p> <p>h) Pembantu Tadbir (P/O) menyerahkan Borang Permohonan Kad Staf kepada pegawai untuk membuat Kad Staf di <u>Bahagian Keselamatan.</u></p> <p>Mansuh</p> <p>j) Penyimpanan dan Pengemaskinian data eIHRAMS (OPR/PEND/GP01/eIHRAMS) -dan menjana ID PUTRA dalam tempoh <u>tiga (3) hari bekerja</u> selepas lapor diri.</p> <p>Mansuh</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/ Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Garis Panduan Peletakan Jawatan (SOK/BUM/GP03/ PELETAKAN JAWATAN )</b> No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 05/06/2012</p> <p>Garis panduan ini digunakan sebagai panduan kepada semua staf Universiti Putra Malaysia (UPM) samada bertaraf tetap, sementara atau kontrak yang berhasrat untuk <del>menamatkan perkhidmatan</del> di UPM.</p> <p>4. Notis peletakan jawatan hendaklah dihantar oleh staf itu dengan serta merta kepada Pendaftar, UPM dan salinan kepada Ketua PTJ. Tempoh notis diambil kira dari tarikh <del>yang dinyatakan dalam notis (Tarikh hendaklah tidak lebih awal dari tarikh notis ditandatangani).</del></p> <p>5. <del>Mengemukakan notis peletakan jawatan sepertimana Format yang terdapat di dalam laman web ini (Dokumen Sokongan (SOK) Pengurusan Sumber Manusia, Sistem Pengurusan Kualiti Universiti Putra Malaysia) kepada Pejabat Pendaftar.</del></p>	<p><b>Garis Panduan Peletakan Jawatan (SOK/BUM/GP03/ PELETAKAN JAWATAN )</b> No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</p> <p>Garis panduan ini digunakan sebagai panduan kepada semua staf Universiti Putra Malaysia (UPM) samada bertaraf tetap, sementara atau kontrak yang berhasrat untuk <u>meletak jawatan</u> di UPM.</p> <p>4. Notis peletakan jawatan hendaklah dihantar oleh staf itu dengan serta merta kepada Pendaftar, UPM dan salinan kepada Ketua PTJ. Tempoh notis diambil kira dari tarikh <u>Pejabat Pendaftar menerima notis peletakan jawatan tersebut.</u></p> <p>5) Mansuh</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<b>Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR)</b> <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011</u>  ..... (Tandatangan/ <del>Cap</del> Jabatan) Dekan/Ketua Jabatan/Pengarah	<b>Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR)</b> <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</u>  ..... (Tandatangan/ <u>Cap</u> Jabatan) Dekan/Ketua Jabatan/Pengarah	P/T
		<b>Permohonan Jawatan Kumpulan <del>Sekongan</del></b> <b>(SOK/BUM/BR03/JAWATAN 02)</b> <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011</u>  <b>Borang</b> Permohonan Jawatan Kumpulan <del>Sekongan</del> (pindaan pada bahagian tajuk)	<b>Permohonan Jawatan Kumpulan <u>Pelaksana</u></b> <b>(SOK/BUM/BR03/JAWATAN 02)</b> <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</u>  Permohonan Jawatan Kumpulan <u>Pelaksana</u>	P/T
		<b>Borang Keputusan Jawatankuasa <del>Khas</del> Pemilih</b> <b>(SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN <del>JKKP</del>)</b> <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011</u>  <b>Borang Keputusan Jawatankuasa <del>Khas</del> Pemilih</b> (pindaan pada bahagian tajuk)  <b>TEMU DUGA:</b> _____	<b><u>Borang Keputusan Jawatankuasa Pemilih</u></b> <b>(SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN <u>JKP</u>)</b> <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</u>  <b><u>Borang Keputusan Jawatankuasa Pemilih</u></b> <b>(SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN <u>JKP</u>)</b>  <b><u>BIL. KEKOSONGAN:</u></b> _____	P/T
		<b>Borang Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN)</b> <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011</u>  2. Saya akan melaporkan diri mula bertugas bagi jawatan yang ditawarkan itu mulai ( <i>I will report for duty for the designated post commencing</i> )_____.  <del>3. Borang Pemeriksaan Kesihatan dan Borang Akuan dikembarkan bersama/ akan dihantar kemudian* (Medical Report and Acknowledgement attached / will be sent afterwards *).</del>	<b>Borang Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN)</b> <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</u>  2. Saya akan melaporkan diri mula bertugas bagi jawatan yang ditawarkan itu mulai ( <i>I will report for duty for the designated post commencing</i> )_____.  3. mansuh	P



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																																																						
		Asal	Baharu																																																							
		<p><b>Borang Kriteria Pemilihan Dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA)</b> No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011</p> <p><del>1. Borang Kriteria Pemilihan Dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga</del> (pindaan pada bahagian tajuk)</p> <p><b>2. JAWATANKUASA KHAS PEMILIH BAGI JAWATAN AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK</b></p> <p><b>3.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kriteria</th> <th>Markah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><del>Penampilan Diri/ Ketepatan Masa/ Keyakinan Diri dan Persediaan</del></td> <td><del>/20</del></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><del>Kebolehan Berinteraksi/ Kebolehan memberikan pendapat dan idea/ Kebolehan menjawab soalan yang dikemukakan/Pemahaman kepada soalan yang diajukan</del></td> <td><del>/40</del></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><del>Pengetahuan dalam bidang yang dipohon/ Pengalaman kerja yang berkaitan</del></td> <td><del>/30</del></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><del>Penglibatan dalam aktiviti luar/ kelab/ persatuan/ sukan</del></td> <td><del>/10</del></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>/100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kriteria	Markah	1.	<del>Penampilan Diri/ Ketepatan Masa/ Keyakinan Diri dan Persediaan</del>	<del>/20</del>	2.	<del>Kebolehan Berinteraksi/ Kebolehan memberikan pendapat dan idea/ Kebolehan menjawab soalan yang dikemukakan/Pemahaman kepada soalan yang diajukan</del>	<del>/40</del>	3.	<del>Pengetahuan dalam bidang yang dipohon/ Pengalaman kerja yang berkaitan</del>	<del>/30</del>	4.	<del>Penglibatan dalam aktiviti luar/ kelab/ persatuan/ sukan</del>	<del>/10</del>	<b>JUMLAH</b>		<b>/100</b>	<p><b>Borang Kriteria Pemilihan Dan Pemarkahan (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA)</b> No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</p> <p>1. <u>Borang Kriteria Pemilihan Dan Pemarkahan Calon</u></p> <p>2. <b><u>JAWATANKUASA PEMILIH BAGI JAWATAN BUKAN AKADEMIK</u></b></p> <p><b>3.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kriteria</th> <th>Markah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>Penampilan Diri</u></td> <td><u>/5</u></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>Ketepatan Masa</u></td> <td><u>/5</u></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><u>Keyakinan Diri dan Persediaan</u></td> <td><u>/10</u></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><u>Kebolehan Berinteraksi</u></td> <td><u>/10</u></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td><u>Kebolehan memberikan pendapat dan idea</u></td> <td><u>/10</u></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td><u>Kebolehan menjawab soalan yang dikemukakan</u></td> <td><u>/10</u></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td><u>Pemahaman kepada soalan yang diajukan</u></td> <td><u>/10</u></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td><u>Pengetahuan dalam bidang yang dipohon</u></td> <td><u>/15</u></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td><u>Pengalaman kerja yang berkaitan</u></td> <td><u>/15</u></td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td><u>Penglibatan dalam aktiviti luar/ kelab/ persatuan/ sukan</u></td> <td><u>/10</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>/100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kriteria	Markah	1.	<u>Penampilan Diri</u>	<u>/5</u>	2.	<u>Ketepatan Masa</u>	<u>/5</u>	3.	<u>Keyakinan Diri dan Persediaan</u>	<u>/10</u>	4.	<u>Kebolehan Berinteraksi</u>	<u>/10</u>	5.	<u>Kebolehan memberikan pendapat dan idea</u>	<u>/10</u>	6.	<u>Kebolehan menjawab soalan yang dikemukakan</u>	<u>/10</u>	7.	<u>Pemahaman kepada soalan yang diajukan</u>	<u>/10</u>	8.	<u>Pengetahuan dalam bidang yang dipohon</u>	<u>/15</u>	9.	<u>Pengalaman kerja yang berkaitan</u>	<u>/15</u>	10.	<u>Penglibatan dalam aktiviti luar/ kelab/ persatuan/ sukan</u>	<u>/10</u>	<b>JUMLAH</b>		<b>/100</b>	P/T
Bil	Kriteria	Markah																																																								
1.	<del>Penampilan Diri/ Ketepatan Masa/ Keyakinan Diri dan Persediaan</del>	<del>/20</del>																																																								
2.	<del>Kebolehan Berinteraksi/ Kebolehan memberikan pendapat dan idea/ Kebolehan menjawab soalan yang dikemukakan/Pemahaman kepada soalan yang diajukan</del>	<del>/40</del>																																																								
3.	<del>Pengetahuan dalam bidang yang dipohon/ Pengalaman kerja yang berkaitan</del>	<del>/30</del>																																																								
4.	<del>Penglibatan dalam aktiviti luar/ kelab/ persatuan/ sukan</del>	<del>/10</del>																																																								
<b>JUMLAH</b>		<b>/100</b>																																																								
Bil	Kriteria	Markah																																																								
1.	<u>Penampilan Diri</u>	<u>/5</u>																																																								
2.	<u>Ketepatan Masa</u>	<u>/5</u>																																																								
3.	<u>Keyakinan Diri dan Persediaan</u>	<u>/10</u>																																																								
4.	<u>Kebolehan Berinteraksi</u>	<u>/10</u>																																																								
5.	<u>Kebolehan memberikan pendapat dan idea</u>	<u>/10</u>																																																								
6.	<u>Kebolehan menjawab soalan yang dikemukakan</u>	<u>/10</u>																																																								
7.	<u>Pemahaman kepada soalan yang diajukan</u>	<u>/10</u>																																																								
8.	<u>Pengetahuan dalam bidang yang dipohon</u>	<u>/15</u>																																																								
9.	<u>Pengalaman kerja yang berkaitan</u>	<u>/15</u>																																																								
10.	<u>Penglibatan dalam aktiviti luar/ kelab/ persatuan/ sukan</u>	<u>/10</u>																																																								
<b>JUMLAH</b>		<b>/100</b>																																																								
		<p><b>Borang Pengambilan Dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS)</b> No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011</p> <p>Disahkan Oleh Dekan/Pengarah: _____ (Tandatangan)</p> <p><b>Cap Rasmi Jabatan :</b></p>	<p><b>Borang Pengambilan Dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS)</b> No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</p> <p>Disahkan Oleh Dekan/Pengarah: _____ (Tandatangan)</p> <p><b>Cap Rasmi Jabatan :</b></p>	P/T																																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA)</b>  <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 03/01/2011</u></p> <p><i>Perancangan tugas pengajaran/penyeliaan kakitangan di atas adalah disahkan</i></p> <p>Nama Ketua Jabatan:.....</p> <p>Tandatangan:..... Tarikh :.....</p> <p>Cap Jawatan:.....</p> <p><b>(Mukasurat 26 drp. 12)</b></p> <p>Nama Ketua Jabatan:.....</p> <p>Tandatangan:..... Tarikh :.....</p> <p>Cap Jawatan:.....</p> <p><b>(Mukasurat 11 drp. 12)</b></p> <p>Nama Dekan/Pengarah:.....</p> <p>Tandatangan:..... Tarikh :.....</p> <p>Cap Jawatan:.....</p> <p><b>(Mukasurat 12 drp. 12)</b></p>	<p><b>Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA)</b>  <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa: 15/11/2013</u></p> <p><i>Perancangan tugas pengajaran/penyeliaan kakitangan di atas adalah disahkan</i></p> <p>Nama Ketua Jabatan:.....</p> <p>Tandatangan:..... Tarikh :.....</p> <p>Cap Jawatan:.....</p> <p><b>(Mukasurat 26 drp. 12)</b></p> <p>Nama Ketua Jabatan:.....</p> <p>Tandatangan:..... Tarikh :.....</p> <p>Cap Jawatan:.....</p> <p><b>(Mukasurat 11 drp. 12)</b></p> <p>Nama Dekan/Pengarah:.....</p> <p>Tandatangan:..... Tarikh :.....</p> <p>Cap Jawatan:.....</p> <p><b>(Mukasurat 12 drp. 12)</b></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Borang Maklumat-Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan <del>Baru</del> (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT)</b> <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 17/01/2013</u></p> <p><b>Borang Maklumat-Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan <del>Baru</del> (Pindaan pada nama borang)</b></p> <p><b>MAKLUMAT MENGENAI KELUARGA PEGAWAI (Jika berkahwin) / FAMILY BACKGROUND (if married)</b></p> <p>-</p> <p>Nama anak-anak/ <del>suami</del> / <del>isteri</del> / ibu/ bapa (jika ada) <i>Name of child / <del>husband</del> / <del>wife</del> / mother / father (if any)</i></p>	<p><b>Borang Maklumat-Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan <u>Baharu</u> (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT)</b> <u>No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013</u></p> <p><b>Borang Maklumat-Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan <u>Baharu</u></b></p> <p><b>MAKLUMAT MENGENAI KELUARGA PEGAWAI (Jika berkahwin) / FAMILY BACKGROUND (if married)</b></p> <p><u>No. Kad Pengenalan :</u> <u>No. Identity Card</u></p> <p>Nama anak-anak / ibu/bapa (jika ada) <i>Name of child / mother / father (if any)</i></p>	P/T
		-	<p><b>Pencapaian Indeks Prestasi Utama Jawatan Akademik (Kontrak)</b> <b>Key Performance Indicator (Kpi) Achievement For Academic Appointment (Contract)</b> <b>SOK/BUM/BR03/PENCAPAIAN-KPI</b> <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013</u></p> <p><b>Dokumen baru diwujudkan mengikut keperluan semasa pelantikan</b></p>	T
		FORMAT NOTIS PELETAKAN JAWATAN - LAMPIRAN A	Dokumen digugurkan bermula 15/11/2013	P
		FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN - LAMPIRAN B	Dokumen digugurkan bermula 15/11/2013	P
		FORMAT NOTIS PELEPASAN DENGAN IZIN - LAMPIRAN C	Dokumen digugurkan bermula 15/11/2013	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Senarai Semak Permohonan Pelantikan <del>Baru</del>/ Pembaharuan Perkhidmatan Staf Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>Tandakan ( ✓ ) dalam kotak yang berkenaan dibahagian 2.0 untuk Pelantikan <del>Baru</del> atau 3.0 untuk Lanjut Kontrak;</p> <p>2.0 PELANTIKAN BAHARU</p> <p>e <input type="checkbox"/> Salinan sijil-sijil berkaitan <del>yang telah disahkan</del></p> <p>3.0 LANJUT KONTRAK</p> <p>b <input type="checkbox"/> Tangga Gaji terdahulu : RM <del>P1</del></p> <p>e <input type="checkbox"/> Salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang terkini, (Borang J.P.A(Prestasi)5/2002).</p> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">_____ Tandatangan dan cap Pentadbir PTJ</p>	<p>Senarai Semak Permohonan Pelantikan <u>Baharu</u>/ Pembaharuan Perkhidmatan Staf Kontrak (Bukan Akademik) SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</p> <p>Tandakan ( ✓ ) dalam kotak yang berkenaan dibahagian 2.0 untuk Pelantikan <u>Baharu</u> atau 3.0 untuk Lanjut Kontrak;</p> <p>2.0 PELANTIKAN BAHARU</p> <p>e <input type="checkbox"/> Salinan sijil-sijil berkaitan.</p> <p>g <input type="checkbox"/> <u>Baki peruntukan di bawah perbelanjaan mengurus PTJ sehingga tarikh ..... adalah sebanyak RM .....</u> <u>(sekiranya menggunakan peruntukan belanja mengurus PTJ)</u></p> <p>3.0 LANJUT KONTRAK</p> <p>b <input type="checkbox"/> Tangga Gaji terdahulu : RM <u>P1</u></p> <p>e <input type="checkbox"/> Salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang terkini, (Borang J.P.A(Prestasi)4/2002).</p> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">_____ Tandatangan dan cap Pentadbir PTJ</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																																																																								
		Asal		Baharu																																																																																										
		<b>Senarai Semak Laporan Diri (SOK/BUM/SS03/LD)</b> No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/11/2012				<b>Senarai Semak Laporan Diri (SOK/BUM/SS03/LD)</b> No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013																																																																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil.</th> <th rowspan="2">Borang/ Surat</th> <th rowspan="2">Bilangan Salinan</th> <th colspan="3">Tindakan Pegawai Yang Hendak Melapor Diri</th> </tr> <tr> <th>Waktu Pengisian</th> <th>Waktu Penyerahan</th> <th>Tempat Penyerahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Borang Akuan SOK/BUM/BR03/ AKUAN 01</td> <td>1</td> <td>-sda-</td> <td>-sda-</td> <td>-sda-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/ Swasta SOK/BUM/BR03/ BUTIR</td> <td>1</td> <td>-sda-</td> <td>-sda-</td> <td>-sda-</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) SOK/BUM/BR03/ ALAMAT</td> <td>1</td> <td>-sda-</td> <td>-sda-</td> <td>-sda-</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 SOK/BUM/BR03/ AKUAN 02</td> <td>1</td> <td>-sda-</td> <td>-sda-</td> <td>-sda-</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia SOK/BUM/BR03/ IKRAR</td> <td>1</td> <td>- sda -</td> <td>-sda-</td> <td>- sda -</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas SOK/BUM/BR03/ LAPOR</td> <td>2</td> <td>Di hadapan Dekan/Pengarah/ Ketua Jabatan</td> <td>Pada hari melaporan diri di Fakulti/Pusat/ Jabatan</td> <td>- sda -</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Borang/ Surat	Bilangan Salinan	Tindakan Pegawai Yang Hendak Melapor Diri			Waktu Pengisian	Waktu Penyerahan	Tempat Penyerahan	1.	Borang Akuan SOK/BUM/BR03/ AKUAN 01	1	-sda-	-sda-	-sda-	2.	Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/ Swasta SOK/BUM/BR03/ BUTIR	1	-sda-	-sda-	-sda-	3.	Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) SOK/BUM/BR03/ ALAMAT	1	-sda-	-sda-	-sda-	4.	Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 SOK/BUM/BR03/ AKUAN 02	1	-sda-	-sda-	-sda-	5.	Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia SOK/BUM/BR03/ IKRAR	1	- sda -	-sda-	- sda -	6.	Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas SOK/BUM/BR03/ LAPOR	2	Di hadapan Dekan/Pengarah/ Ketua Jabatan	Pada hari melaporan diri di Fakulti/Pusat/ Jabatan	- sda -	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil.</th> <th rowspan="2">Borang/ Surat</th> <th rowspan="2">Bilangan Salinan</th> <th colspan="3">Tindakan Pegawai Yang Hendak Melapor Diri</th> </tr> <tr> <th>Waktu Pengisian</th> <th>Waktu Penyerahan</th> <th>Tempat Penyerahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Borang Akuan SOK/BUM/BR03/ AKUAN 01</td> <td>1</td> <td>Sebelum/ pada hari melaporan diri</td> <td>Pada hari melaporan diri</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/ Swasta SOK/BUM/BR03/ BUTIR</td> <td>1</td> <td>Sebelum/ pada hari melaporan diri</td> <td>Pada hari melaporan diri</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) SOK/BUM/BR03/ ALAMAT</td> <td>1</td> <td>Sebelum/ pada hari melaporan diri</td> <td>Pada hari melaporan diri</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 SOK/BUM/BR03/ AKUAN 02</td> <td>1</td> <td>Sebelum/ pada hari melaporan diri</td> <td>Pada hari melaporan diri</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia SOK/BUM/BR03/ IKRAR</td> <td>1</td> <td>Sebelum/ pada hari melaporan diri</td> <td>Pada hari melaporan diri</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas SOK/BUM/BR03/ LAPOR</td> <td>2</td> <td>Di hadapan Dekan/Pe ngarah/ Ketua Jabatan</td> <td>Pada hari melaporan diri</td> <td>Pejabat Pendaftar</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Borang/ Surat	Bilangan Salinan	Tindakan Pegawai Yang Hendak Melapor Diri			Waktu Pengisian	Waktu Penyerahan	Tempat Penyerahan	1.	Borang Akuan SOK/BUM/BR03/ AKUAN 01	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar	2.	Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/ Swasta SOK/BUM/BR03/ BUTIR	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar	3.	Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) SOK/BUM/BR03/ ALAMAT	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar	4.	Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 SOK/BUM/BR03/ AKUAN 02	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar	5.	Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia SOK/BUM/BR03/ IKRAR	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar	6.	Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas SOK/BUM/BR03/ LAPOR	2	Di hadapan Dekan/Pe ngarah/ Ketua Jabatan	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar	P/T
Bil.	Borang/ Surat	Bilangan Salinan				Tindakan Pegawai Yang Hendak Melapor Diri																																																																																								
			Waktu Pengisian	Waktu Penyerahan	Tempat Penyerahan																																																																																									
1.	Borang Akuan SOK/BUM/BR03/ AKUAN 01	1	-sda-	-sda-	-sda-																																																																																									
2.	Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/ Swasta SOK/BUM/BR03/ BUTIR	1	-sda-	-sda-	-sda-																																																																																									
3.	Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) SOK/BUM/BR03/ ALAMAT	1	-sda-	-sda-	-sda-																																																																																									
4.	Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 SOK/BUM/BR03/ AKUAN 02	1	-sda-	-sda-	-sda-																																																																																									
5.	Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia SOK/BUM/BR03/ IKRAR	1	- sda -	-sda-	- sda -																																																																																									
6.	Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas SOK/BUM/BR03/ LAPOR	2	Di hadapan Dekan/Pengarah/ Ketua Jabatan	Pada hari melaporan diri di Fakulti/Pusat/ Jabatan	- sda -																																																																																									
Bil.	Borang/ Surat	Bilangan Salinan	Tindakan Pegawai Yang Hendak Melapor Diri																																																																																											
			Waktu Pengisian	Waktu Penyerahan	Tempat Penyerahan																																																																																									
1.	Borang Akuan SOK/BUM/BR03/ AKUAN 01	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar																																																																																									
2.	Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/ Swasta SOK/BUM/BR03/ BUTIR	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar																																																																																									
3.	Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) SOK/BUM/BR03/ ALAMAT	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar																																																																																									
4.	Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 SOK/BUM/BR03/ AKUAN 02	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar																																																																																									
5.	Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia SOK/BUM/BR03/ IKRAR	1	Sebelum/ pada hari melaporan diri	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar																																																																																									
6.	Borang Pengesahan Laporan Diri Mula Bertugas SOK/BUM/BR03/ LAPOR	2	Di hadapan Dekan/Pe ngarah/ Ketua Jabatan	Pada hari melaporan diri	Pejabat Pendaftar																																																																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)			
		Asal					Baharu								
		7.	Laporan Pemeriksaan Kesihatan SOK/BUM/BR03/RME	1	Sebelum melaporkan diri	pada hari melaporkan diri	- sda -		7.	Laporan Pemeriksaan Kesihatan SOK/BUM/BR03/RME	1	Sebelum melaporkan diri	pada hari melaporkan diri	Pejabat Pendaftar	P/T
		8.	Borang Permohonan Kad Staf OPR/BKU/BR01/KAD STAF	1	- sda -	- sda -	- sda -	8.	Borang Permohonan Kad Staf OPR/BKU/BR01/KAD STAF	1	Sebelum/pada hari melaporkan diri	pada hari melaporkan diri	Pejabat Pendaftar dan Bahagian Keselamatan		
		9.	Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baru SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT	2	Sebelum/pada hari melaporkan diri	Semasa melaporkan diri	- sda -	9.	Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT	2	Sebelum/pada hari melaporkan diri	pada hari melaporkan diri	Pejabat Pendaftar		
		10.	Borang Maklumat Akademik SOK/BUM/BR03/M-AKADEMIK (Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional)	1	Sebelum/pada hari melaporkan diri	Pada hari melaporkan diri	- sda -	10.	Borang Maklumat Akademik SOK/BUM/BR03/M-AKADEMIK (Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional)	1	Sebelum/pada hari melaporkan diri	Pada hari melaporkan diri	Pejabat Pendaftar		
		<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN LANTIKAN SECARA KONTRAK PERKHIDMATAN AKADEMIK DALAMAN PELANTIKAN BAHARU / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN ((SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK DALAMAN))</b> No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011  <b>* Kegunaan PTJ</b> 3.0 KATEGORI PERMOHONAN  <input type="checkbox"/> PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KONTRAK DI BAWAH SKIM TERBUKA UPM (6.0)					<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN LANTIKAN SECARA KONTRAK PERKHIDMATAN AKADEMIK DALAMAN PELANTIKAN BAHARU / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN ((SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK DALAMAN))</b> No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013  <b>* Kegunaan PTJ</b> 3.0 KATEGORI PERMOHONAN  <input type="checkbox"/> PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KONTRAK DI BAWAH SKIM TERBUKA UPM (6.0)  <u>[perlu dimajukan tiga (3) bulan sebelum tamat jika tidak sila majukan ulasan kepada TNC (A)]</u>								

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>* Kegunaan PTJ</b> 5.0 PELANTIKAN BAHARU</p> <p>d. <input type="checkbox"/> <b>RESUME</b> yang lengkap mengandungi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <del>Latar belakang</del> calon</li> <li>▪ <del>Latar belakang</del> kelayakan akademik</li> <li>▪ Pengalaman kerja</li> <li>▪ Penerbitan / Penyelidikan</li> <li>▪ Bidang Kepakaran</li> <li>▪ Rujukan</li> </ul> <p>g. <input type="checkbox"/> <b>Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan</b></p> <p><b>* Kegunaan PTJ</b> 6.0 PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KONTRAK DI BAWAH SKIM TERBUKA UPM</p> <p>c. <input type="checkbox"/> 'Co Curriculum Vitae' Terkini</p> <p>d. <input type="checkbox"/> Tarikh Lantikan dan Tarikh Tamat Kontrak Terdahulu : _____ / _____</p>	<p><b>* Kegunaan PTJ</b> 5.0 PELANTIKAN BAHARU</p> <p>d. <input type="checkbox"/> <b>RESUME</b> yang lengkap mengandungi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Maklumat calon</u></li> <li>▪ <u>Maklumat kelayakan akademik</u></li> <li>▪ Pengalaman kerja</li> <li>▪ Penerbitan / Penyelidikan</li> <li>▪ Bidang Kepakaran</li> <li>▪ Rujukan</li> </ul> <p>g. <input type="checkbox"/> <b>Salinan Kad Pengenalan.</b></p> <p>l <input type="checkbox"/> <b>Surat pengesahan majikan terkini/terdahulu</b></p> <p><b>* Kegunaan PTJ</b> 6.0 PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KONTRAK DI BAWAH SKIM TERBUKA UPM</p> <p>c. <input type="checkbox"/> 'Curriculum Vitae' Terkini</p> <p>d. <input type="checkbox"/> <u>Borang Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik</u></p> <p>e. <input type="checkbox"/> <u>Laporan Penilaian Pengajaran</u></p> <p>f. <input type="checkbox"/> <u>Potfolio Pengajaran (untuk pelantikan semula dan perlu dibawa oleh Dekan semasa JKP bersidang)</u></p> <p>g. <input type="checkbox"/> Tarikh Lantikan dan Tarikh Tamat Kontrak Terdahulu : _____ / _____</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Skim Jpa Pelantikan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap / Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK JPA)</b>  <u>No. Semakan:01, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 15/08/2012</u></p> <p><b>* Kegunaan PTJ</b></p> <p><b>5.0 PELANTIKAN BAHARU</b>  Tanda (*) bermaksud wajib dilampirkan.</p> <p>g. <input type="checkbox"/> *Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan. Salinan Maklumat Passport untuk Bukan Warganegara.</p> <p>h. <input type="checkbox"/> *Salinan Sijil Kelahiran yang telah disahkan. (Warganegara)</p> <p>k. <input type="checkbox"/> Maklumat H-Index (* untuk jawatan Prof. Madya dan Profesor)</p> <p>l. <input type="checkbox"/> *Penetapan 'Key Performance Indicator' (KPI) kepada calon</p> <p>m. <input type="checkbox"/> *Portfolio Pengajaran dari fakulti</p>	<p><b>Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Skim Jpa Pelantikan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap / Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK JPA)</b>  <u>No. Semakan:02, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013</u></p> <p><b>* Kegunaan PTJ</b></p> <p><b>5.0 PELANTIKAN BAHARU</b>  Tanda (*) <b>bermaksud wajib dilampirkan salinan asal dan salinan lembut dalam bentuk CD mengikut turutan.</b></p> <p>g. <input type="checkbox"/> *Salinan Kad Pengenalan. Salinan Maklumat Passport untuk Bukan Warganegara.</p> <p>h. <input type="checkbox"/> *Salinan Sijil Kelahiran. (Warganegara)</p> <p>k. <input type="checkbox"/> Maklumat Calon (* untuk jawatan Prof. Madya dan Profesor)</p> <p>l. <input type="checkbox"/> *Penetapan 'Key Performance Indicator' (KPI) kepada calon (bagi lantikan kontrak sahaja)</p> <p>m. <input type="checkbox"/> *Portfolio Pengajaran dari fakulti (hendaklah salinan asal)</p>	
		<p><b>* Kegunaan PTJ</b></p> <p><b>6.0 PELANTIKAN PERKHIDMATAN KONTRAK KAKITANGAN UPM SELEPAS BERSARA WAJIB</b>  Tanda (*) bermaksud wajib dilampirkan.</p> <p>-</p>	<p><b>* Kegunaan PTJ</b></p> <p><b>6.0 PELANTIKAN PERKHIDMATAN KONTRAK KAKITANGAN UPM SELEPAS BERSARA WAJIB</b>  Tanda (*) <b>bermaksud wajib dilampirkan salinan asal dan salinan lembut dalam bentuk CD mengikut turutan.</b></p> <p>h. <input type="checkbox"/> *Borang Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik</p> <p>i. <input type="checkbox"/> *Potfolio Pengajaran (untuk pelantikan semula dan perlu dibawa oleh Dekan semasa JKP bersidang)</p> <p>j. <input type="checkbox"/> *Maklumat Calon (untuk jawatan Prof. Madya dan Profesor)</p>	T



