

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN LAPOR DIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

~~1) Laporan Diri di PTJ~~

~~a) Calon mengemukakan salinan dokumen yang telah disahkan benar seperti berikut:~~

- ~~i. Sijil Persekolahan/Kolej/Universiti;~~
- ~~ii. Sijil Kelahiran diri~~
- ~~iii. Kad Pengenalan diri/ passport (salinan hendaklah dipalangkan)~~
- ~~iv. Pass Penggajian atau Pass Profesional~~
- ~~v. Kad Pengenalan/ sijil kelahiran/ passport tanggungan termasuk ibubapa (Salinan hendaklah dipalangkan)~~
- ~~vi. Penyata K.W.S.P.;~~
- ~~vii. Sijil Nikah/Pendaftaran perkahwinan;~~
- ~~viii. Satu (1) keping gambar; dan~~
- ~~ix. Buku akaun/penyata bank (Salinan hendaklah dipalangkan)~~

~~b) Ketua Pusat Tanggungjawab memastikan calon mengemukakan dokumen asal untuk disemak.~~

~~c) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan calon melengkapkan semua dokumen laporan diri iaitu:-~~

- ~~i. Borang Pengesahan Laporan Diri (SOK/BUM/BR03/BORANG PENGESAHAN)~~
- ~~ii. Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR)~~
- ~~iii. Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKTA RAHSIA RASMI) (Warganegara sahaja);~~
- ~~iv. Borang Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT);~~

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN LAPOR DIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

- ~~v. Borang Akuan Sumpah (SOK/BUM/BR03/AKUAN-SUMPAH) telah ditandatangani oleh Yang Dipertua Mahkamah Seksyen Majestret atau Pesuruhjaya Sumpah (bagi pelantikan baharu bertaraf tetap sahaja);~~
- ~~vi. Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD-STAF);~~
- ~~vii. Borang Pemeriksaan Kesihatan *Medical Check Up Form* (SOK/BUM/BR03/PK)~~
- ~~viii. Borang Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/PENERIMAAN-LANTIKAN)~~
- ~~ix. Borang Pengisytiharan Harta Kali Pertama dan Tambahan (2 salinan)~~
- ~~d) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan calon mendapatkan pengesahan pemeriksaan kesihatan daripada Pegawai Perubatan, Pusat Kesihatan Universiti jika pemeriksaan kesihatan dibuat di klinik swasta/panel.~~
- ~~e) Ketua Pusat Tanggungjawab memastikan calon bagi Lantikan Bukan Warganegara mendapatkan *Pass* Penggajian atau *Pass* Profesional sebelum melapor diri (tarikh kuat kuasa lapor diri adalah pada tarikh *pass* dikeluarkan).~~
- ~~f) Ketua Pusat Tanggungjawab menyerahkan senarai tugas kepada calon semasa pengesahan lapor diri.~~
- ~~g) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu menandatangani dan cap jabatan borang-borang berikut di hadapan calon:~~
- ~~i. Borang Pengesahan Lapor Diri (SOK/BUM/BR03/BORANG-PENGESAHAN) ; dan~~
- ~~ii. Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR)~~
- ~~h) Urusetia Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab (*HRM Partner*) perlu membuat salinan dokumen di atas untuk simpanan di Pusat Tanggungjawab.~~
- ~~i) Calon Warganegara dan Bukan Warganegara diminta melapor diri di penempatan bertugas dan dokumen disemak oleh Urusetia Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab (*HRM Partner*).~~

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN LAPOR DIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

~~j) HRM Partner perlu menghantar dua (2) salinan Borang Pengisytiharan Harta calon yang lengkap ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh satu (1) bulan (warganegara sahaja).~~

~~k) Calon perlu menyerahkan Borang Permohonan Kad Staf ke Bahagian Keselamatan.~~

~~l) HRM Partner perlu menghantar semua dokumen lapor diri yang lengkap seperti di perkara 1 (c) ke Pejabat Pendaftar.~~

~~2) Pengesahan lapor Diri di Pejabat Pendaftar~~

~~a) Pembantu Tadbir (P/O) menyemak semua set Borang Lapor Diri yang telah dilengkapkan.~~

~~b) Pembantu Tadbir (P/O) kenal pasti kategori lantikan (baharu/lanjutan/tukar jawatan).~~

~~c) Pembantu Tadbir (P/O) menyemak salinan Borang Isytihar Harta pegawai yang telah dilengkapkan dan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan ke Seksyen Pembangunan Organisasi (warganegara sahaja).~~

~~d) Pembantu Tadbir (P/O) kemas kini data dalam e-IHRAMS dengan merujuk kepada Senarai Semak Lapor diri Online.~~

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN LAPOR DIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi semua proses lapor diri pegawai baharu/pelantikan semula perkhidmatan kontrak di Universiti Putra Malaysia.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BKU</u>	:	<u>Bahagian Keselamatan Universiti</u>
<u>HRM Partner</u>	:	<u>Urusetia Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab</u>
<u>PTJ</u>	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>
<u>PT (P/O)</u>	:	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Lapor Diri di PTJ</u>	
1.1	<u>Kemukakan salinan dokumen yang telah disahkan benar seperti berikut:</u> i. <u>Sijil Persekolahan/Kolej/Universiti;</u> ii. <u>Sijil Kelahiran diri</u> iii. <u>Kad Pengenalan diri/ passport (salinan hendaklah dipalangkan)</u> iv. <u>Pass Penggajian atau Pass Profesional</u> v. <u>Kad Pengenalan/ sijil kelahiran/ passport tanggungan termasuk ibubapa (Salinan hendaklah dipalangkan)</u> vi. <u>Penyata K.W.S.P.;</u> vii. <u>Sijil Nikah/Pendaftaran perkahwinan;</u> viii. <u>Satu (1) keping gambar; dan</u> ix. <u>Buku akaun/penyata bank (Salinan hendaklah dipalangkan)</u>	<u>Calon</u>
1.2	<u>Memastikan calon mengemukakan dokumen asal untuk disemak.</u>	<u>Ketua PTJ</u>
1.3	<u>Memastikan calon melengkapi semua dokumen lapor diri iaitu:</u> i. <u>Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) (1 salinan);</u> ii. <u>Borang Pengesahan Lapor Diri (SOK/BUM/BR03/ BORANG PENGESAHAN)</u> iii. <u>Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia</u>	<u>Ketua PTJ/ Calon</u>

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN LAPOR DIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	(SOK/BUM/BR03/IKRAR) iv. Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKTA RAHSIA RASMI) (Warganegara sahaja); v. Borang Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT); vi. Borang Akuan Sumpah (SOK/BUM/BR03/AKUAN SUMPAN) telah ditandatangani oleh Yang Dipertua Mahkamah Seksyen Majestret atau Pesuruhjaya Sumpah (bagi pelantikan baharu bertaraf tetap sahaja); vii. vii. Borang Permohonan Kad Staf (OPR/BKU/BR01/KAD STAF); viii. Borang Pemeriksaan Kesihatan <i>Medical Check Up Form</i> (SOK/BUM/BR03/PK) ix. Borang Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/PENERIMAAN LANTIKAN) x. Mengisi Isytihar Harta Kali Pertama/Tambahan melalui alamat url: http://hrportal.upm.edu.my.	
1.4	Memastikan calon mendapatkan pengesahan pemeriksaan kesihatan daripada Pegawai Perubatan, Pusat Kesihatan Universiti jika pemeriksaan kesihatan dibuat di klinik swasta/panel.	Ketua PTJ
1.5	Memastikan calon bagi Lantikan Bukan Warganegara mendapatkan <i>Pass</i> Penggajian atau <i>Pass</i> Profesional sebelum melapor diri (tarikh kuat kuasa lapor diri adalah pada tarikh <i>pass</i> dikeluarkan).	Ketua PTJ
1.6	Menyerahkan senarai tugas kepada calon semasa pengesahan lapor diri.	Ketua PTJ
1.7	Perlu menandatangani dan cap jabatan borang-borang berikut di hadapan calon: i. Borang Pengesahan Lapor Diri (SOK/BUM/BR03/ BORANG PENGESAHAN) ; dan ii. Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR).	Ketua PTJ
1.8	Membuat salinan dokumen di atas untuk simpanan di PTJ.	HRM Partner
1.9	Melapor diri di penempatan bertugas dan dokumen disemak oleh <i>HRM Partner</i>.	

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 05
	GARIS PANDUAN LAPOR DIRI	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	1.10 Menyemak status penghantaran Isytihar Harta calon yang telah dilengkapkan di dalam Sistem Isytihar Harta dalam hrportal.upm.edu.my. 1.11 Menyerahkan Borang Permohonan Kad Staf ke BKU. 1.12 Menghantar semua dokumen lapor diri yang lengkap seperti di perkara 1.3 ke Seksyen Pelantikan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.	Calon Warganegara dan Bukan Warganegara/HRM Partner Calon Calon
<u>2.</u>	<u>Pengesahan Lapor Diri di Pejabat Pendaftar</u>	
	2.1 Menyemak semua set Borang Lapor Diri yang telah dilengkapkan.	PT (P/O)
	2.2 Kenal pasti kategori lantikan (baharu/lanjutan/tukar jawatan).	PT (P/O)
	2.3 Menyemak status penghantaran Isytihar Harta calon yang telah dilengkapkan di dalam Sistem Isytihar Harta (hrportal.upm.edu.my) (warganegara sahaja).	PT (P/O)
	2.4 Kemas kini data dalam e-IHRAMS dengan merujuk kepada Senarai Semak Lapor diri <i>Online</i>.	PT (P/O)

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN JAWATAN	Tarikh: 20/08/2019

- 1) ~~Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia mengeluarkan surat arahan untuk menyediakan Perancangan Perjawatan baharu untuk tahun berikutnya.~~
- 2) ~~Pejabat Pendaftar mengeluarkan surat memohon semua Ketua Pusat Tanggungjawab untuk menghantar permohonan keperluan jawatan selepas menerima arahan dari Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.~~
- 3) ~~Ketua Pusat Tanggungjawab mengemukakan permohonan keperluan jawatan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat dikeluarkan:~~
 - i. ~~Ketua Pusat Tanggungjawab merancang dan mengenalpasti kekosongan jawatan atau keperluan jawatan tambahan/ naik pangkat di Bahagian/Jabatan/Unit untuk tahun berikutnya.~~
 - ii. ~~Ketua Pusat Tanggungjawab perlu mengambil kira perkara berikut dalam menyediakan keperluan jawatan seperti perubahan struktur, Dasar Baru (penambahan, penyambungan atau perluasan kepada dasar sedia ada seperti penawaran program baharu dan penubuhan PTJ baharu), kompleksiti tugas dan unjuran nisbah pensyarah: pelajar.~~
- 4) ~~Pejabat Pendaftar menerima, menyemak dan menyediakan data Permohonan Perjawatan Tahunan beserta Implikasi Kewangan berdasarkan perancangan penempatan dan statistik perjawatan semasa di setiap Pusat Tanggungjawab~~
- 5) ~~Pendaftar dan/atau mana-mana pegawai berkenaan (Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ketua Seksyen Pelantikan, Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi, Ketua PTJ, Bursar) menghadiri mesyuarat semakan permohonan perjawatan anjuran Sektor Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia /JPA.~~
- 6) ~~Pejabat Pendaftar menghantar Perancangan Perjawatan Tahunan ke Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dalam tempoh dan mengikut format yang ditetapkan.~~
- 7) ~~Pendaftar dan/atau mana-mana pegawai berkenaan (Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ketua Seksyen Pelantikan, Ketua Seksyen Kenaikan Pangkat, Ketua Seksyen Pengurusan Rekod dan Data, Ketua Pentadbiran Pengajian Prasiswazah dan Ketua Pentadbiran Pengajian Pasca-Siswazah) menghadiri mesyuarat semakan permohonan perjawatan anjuran Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.~~
- 8) ~~Pejabat Pendaftar menerima waran perjawatan dari Perbendaharaan Malaysia.~~

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 04
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN JAWATAN	Tarikh: 20/08/2019

1.0 SKOP

Garis Panduan ini menerangkan cara permohonan jawatan melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan semasa di Universiti Putra Malaysia.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>ABM</u>	: <u>Anggaran Belanja Mengurus</u>
<u>JPA</u>	: <u>Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia</u>
<u>KBPSM</u>	: <u>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar</u>
<u>KPM</u>	: <u>Kementerian Pendidikan Malaysia</u>
<u>KSBPSM</u>	: <u>Ketua Seksyen, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar</u>
<u>KSPO</u>	: <u>Ketua Seksyen, Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar</u>
<u>MoF</u>	: <u>Kementerian Kewangan Malaysia</u>
<u>PTJ</u>	: <u>Pusat Tanggungjawab</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Sedia Jawatan Baharu</u>	
	<u>1.1 Mengeluarkan surat arahan untuk menyediakan Perancangan Perjawatan baharu bagi tahun berikutnya.</u>	<u>KPM</u>
	<u>1.2 Mengeluarkan surat memohon semua Ketua PTJ untuk menghantar permohonan keperluan jawatan selepas menerima arahan dari KPM.</u>	<u>KBPSM/KPM</u>
	<u>1.3 Mengemukakan permohonan keperluan jawatan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat dikeluarkan dengan:</u>	<u>Ketua PTJ</u>

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 04
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN JAWATAN	Tarikh: 20/08/2019

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	i. <u>Merancang dan mengenalpasti kekosongan jawatan atau keperluan jawatan tambahan/ naik pangkat di Bahagian/Jabatan/Unit untuk tahun berikutnya.</u> ii. <u>Mengambil kira perkara berikut dalam menyediakan keperluan jawatan seperti perubahan struktur, Dasar Baru (penambahan, penyambungan atau perluasan kepada dasar sedia ada seperti penawaran program baharu dan penubuhan PTJ baharu), kompleksiti tugas dan unjuran nisbah pensyarah: pelajar.</u>	
<u>1.4</u>	<u>Menerima, menyemak dan menyediakan data Permohonan Perjawatan Tahunan beserta Implikasi Kewangan berdasarkan perancangan penempatan dan statistik perjawatan semasa di setiap PTJ.</u>	<u>KBPSM/</u> <u>KS BPSM</u>
<u>1.5</u>	<u>Menghadiri sesi runding cara permohonan perjawatan anjuran KPM/JPA.</u>	<u>PENDAFTAR</u> <u>/KBPSM/ KS</u> <u>BPSM/ KPM/JPA</u>
<u>1.6</u>	<u>Menghantar dokumen permohonan perjawatan ke KPM dalam tempoh dan mengikut format yang ditetapkan.</u>	<u>KBPSM/</u> <u>KSPO/KPM</u>
<u>1.7</u>	<u>Menerima deraf pra perakuan Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) dari JPA</u>	<u>KBPSM/JPA</u>
<u>1.8</u>	<u>Menerima Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) dari MoF.</u>	<u>PENDAFTAR/MoF</u>



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-Cuti 12

PERMOHONAN CUTI BERSALIN

No. Staf : _____

I. Kepada :

1. Saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Bersalin berikut :

☐ Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh dijangka bersalin iaitu pada _____ hingga _____.
Tarikh dijangka bersalin (EDD) saya ialah pada _____.

☐ Cuti Bersalin selama _____ hari. Tempoh cuti bersalin mulai _____ hingga _____.
(tempoh cuti bersalin hendaklah diisi oleh PYM setelah pegawai mengemukakan sijil perakuan bersalin)
Tarikh dijangka bersalin (EDD) saya ialah pada _____.

☐ _____
(Sila Buat Ulasan sekiranya bersalin di luar jangka)

2. Jumlah Cuti Bersalin yang telah diambil sebelum ini adalah sebanyak _____ daripada jumlah maksimum 300 hari.

3. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan daripada klinik/hospital Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh bersalin/dijangka bersalin.

4. Saya mengesahkan bahawa jumlah hari Cuti Bersalin yang diambil seperti perkara satu (1) adalah **MUKTAMAD** dan tiada pindaan tempoh Cuti Bersalin boleh dibuat setelah permohonan ini diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

II. Disemak oleh :

Tandatangan Pegawai Yang Melaksana : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

III. Ketua Jabatan

Disahkan butir-butir yang dikemukakan oleh pegawai ini adalah **benar/tidak benar** * seperti Bahagian I.

Permohonan Cuti Bersalin / Cuti Bersalin Lebih Awal daripada tarikh dijangka bersalin pegawai adalah **disokong/tidak disokong** *.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

IV. Kelulusan Dekan/Pengarah/Pegawai Bertanggungjawab

Permohonan Cuti Bersalin / Cuti Bersalin Lebih Awal daripada tarikh dijangka bersalin pegawai adalah **diluluskan/tidak diluluskan** *.

Tarikh : _____

(Tandatangan dan Cap Jabatan)

Catatan:

- * potong mana yang tidak berkenaan
- 'EDD' - 'expected delivery date'
- Sila kemukakan permohonan Cuti Bersalin lebih awal dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dijangka bersalin.
- Sila kemukakan permohonan Cuti Bersalin dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh bersalin.



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-CUT121

BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2014

Arahan : Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki :
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangku)
4. Alamat Pejabat :
5. Gaji Akhir yang Diterima :
6. Alamat Tempat Tinggal Sekarang :

BAHAGIAN II: BUTIRAN ANAK

7. Nama Anak :
8. No. Sijil Kelahiran / MyKid :
9. Umur Anak : tahun bulan (pada tarikh permohonan)
10. Hubungan Anak-Ibu : ☐ Anak kandung
☐ Anak tiri tanggungan
☐ Anak pelihara
☐ Anak angkat *de facto*
☐ Anak angkat
11. Taraf Kesihatan Anak : ☐ Baik
☐ Kurang Upaya (pendengaran, penglihatan, fizikal, pertuturan, mental dan pelbagai)
☐ Lain-lain (nyatakan).....

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-CUTI21
	BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

BAHAGIAN III: BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK

12. Jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak yang dipohon (tandakan / pada yang berkenaan)

- (a) ☐ **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pekerja yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin mulai tarikh pekerja melahirkan anak.**

Tarikh bersalin : _____

Tempoh Permohonan CMA : mulai : _____
 sehingga : _____

Jumlah hari yang dipohon : _____ hari
 (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

ATAU

- (b) ☐ **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pekerja yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin.**

Tarikh tamat Cuti Bersalin : _____

Tarikh Permohonan CMA : mulai : _____
 sehingga : _____

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon : _____

ATAU

- (c) ☐ **Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin.**

Tempoh Permohonan Tempoh Permohonan CMA : mulai : _____
 sehingga : _____

Jumlah hari yang dipohon : _____ hari
 (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon : _____

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-CUTI21
	BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

13. Dokumen sokongan yang disertakan

- ☐ Perakuan bersalin bagi pegawai yang menggunakan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin.
- ☐ Sijil Kelahiran Anak/MyKid.
- ☐ Sijil Kelahiran Anak/MyKid beserta Sijil Pendaftaran Nikah/Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan.
- ☐ Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh JPN bagi anak angkat *de facto*.
- ☐ Sijil Kelahiran Anak/MyKid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah.
- ☐ Sijil Kelahiran Anak/MYKid (jika ada) atau Perintah Mahkamah Bagi Kanak-kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Borang 13 Akta Kanak-kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-kanak
- ☐ Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya (OKU) – bagi anak OKU

BAHAGIAN IV: BUTIRAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK TERDAHULU

14. Pernah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sebelum ini?

- (a) ☐ Ya
- Jumlah hari yang telah diambil : hari
- Baki CMA (sehingga kini) : hari
- (b) ☐ Tidak

BAHAGIAN V: PENGESAHAN PEGAWAI

15. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I, II, III dan IV adalah benar belaka. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak selama hari, mulai sehingga

Tandatangan	:	
Nama penuh	:	
Tarikh	:	

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-CUTI21
	BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

BAHAGIAN VI: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN /KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

KEGUNAAN PEJABAT

16. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2014. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi pegawai adalah :

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*

DISOKONG/TIDAK DISOKONG*

Catatan _____ :

Baki Cuti Menjaga Anak (selepas diluluskan permohonan ini) : _____ hari

Tandatangan :	Nama dan cap rasmi :
Jawatan :	
Tarikh :	

*potong mana yang tidak berkenaan

BAHAGIAN VII : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KUASA TERTENTU

KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

17. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2014. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi pegawai adalah :

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*

Catatan _____ :

Baki Cuti Menjaga Anak (selepas diluluskan permohonan ini) : _____ hari

Tandatangan :	Nama dan cap rasmi :
Jawatan :	
Tarikh :	

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-CUT121
	BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

[*potong mana yang tidak berkenaan](#)



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/~~AKUAN-02~~ AKTA RAHSIA RASMI

**BORANG PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT
AWAM BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu benda rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan :

Nama dengan huruf besar :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Disaksikan oleh :
(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/~~AKUAN-02~~ AKTA RAHSIA RASMI

~~PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM
BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972~~
LETTER OF UNDERTAKING DECLARATION UNDER THE OFFICIAL
SECRETS ACT 1972

I hereby declare that my attention has been drawn to the provisions of the Official Secrets Act 1972 and that I fully understand the meaning of the Act. Particularly, I understand that conveying, using or incorrectly own, any secrets issues, not protecting in a reasonable way any secrets issues or any behavior that endangers the security or secret of a confidential matter is an offense under the Act, and can be punishable to maximum imprisonment for life.

I understand that all the official informations that I have acquired in the service of Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong or any Government services in Malaysia, belongs to the government and will not leak, broadcast, or convey, either verbally or in writing, to any individual in any form, except when carrying my officials duties, either during or after my service with the Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong or with any governments in Malaysia without prior written permission of relevant authority.

I promise and affirm will sign a further declaration for this purpose when leaving the Government Service.

Signature :

Name with capital letters :

Identity card number :

Position :

Department :

Date :

Witness by :

(Signature)

Name with capital letters :

Identity card number :

Position :

Department :

Date :

Department's stamp :



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/AKUAN 01 SUMPAH

BORANG AKUAN SUMPAH

Saya _____
(HURUF BESAR)

Kad Pengenalan bernombor _____ dengan
sesungguhnya dan dengan sebenarnya mengaku bahawa:

1. Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah atau ditahan di bawah Undang-undang Darurat;
2. Saya tidak pernah dipecat atau digantung daripada atau diwartakan keluar dari perkhidmatan mana-mana Kerajaan atau Majikan;
3. Saya bukan seorang penagih dadah atau bekas seorang penagih dadah;
4. Saya pernah/tidak pernah* meletakkan jawatan Kerajaan Persekutuan* /Negeri*/Badan Berkanun*;
5. Saya pernah memegang jawatan _____
di Jabatan _____
bagi tempoh selama _____ bulan/tahun;
6. Pada masa ini saya bebas daripada segala tuntutan hutang atau apa-apa perjanjian hutang sama ada sebagai Peminjam atau Penjamin;
7. Saya telah dilahirkan pada _____ haribulan _____ tahun _____

Dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Akuan Berkanun, 1960.

Diperbuat dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang) _____
tersebut namanya di atas iaitu _____)
_____ di _____)
_____ dalam Negeri _____)
_____ pada _____)
_____ haribulan _____)
_____ tahun _____)

Di hadapan saya,

(Tandatangan Yang Dipertua
Mahkamah Seksyen, Majestret
atau Pesuruhjaya Sumpah)

* Potong mana yang tidak berkenaan.



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/~~LAPOR~~ BORANG PENGESAHAN

BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI

Tarikh (Date):

Pendaftar
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
SELANGOR

**PENGESAHAN LAPOR DIRI MULA BERTUGAS
(REPORT DUTY CONFIRMATION):**

Nama (Name) : _____

Jawatan (Post) : _____

Jabatan (Department) : _____

Dengan ini disahkan bahawa:-
(Herewith I confirmed that):

Pegawai yang tersebut di atas telah melaporkan diri untuk mula bertugas di Jabatan ini, mulai
(The above-named officer has reported for duty at this Department commencing from):

.....

.....
(Tandatangan /Cap Jabatan)
(Signature/Department stamp):

Dekan/Ketua Jabatan/Pengarah
(Dean/Head of Department/Director):

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR
(For Registrar Office Use)

.....
(Tandatangan /Cap Jabatan)
(Signature/Department stamp):

Dekan/Ketua Jabatan/Pengarah
(Dean/Head of Department/Director):

(Cap Jabatan)
(Department stamp):

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
(For Office use):

Catatan: Pegawai ini telah meletakkan jawatan dan dilepaskan dengan izin.

Jawatan dahulu

Jabatan/Kementerian/Agensi

Tarikh dilantik daripada Hingga

Salinan Bendahari, UPM

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/JAWATAN 02 PERMOHONAN JAWATAN KUMPULAN PELAKSANA (Borang ini diberi percuma)	LEKATKAN GAMBAR TERBARU BERUKURAN PASPORT PASSPORT DI SINI PHOTOGRAPH NEEDS TO BE ENCLOSED (NON-RETURNABLE)																																			
PERMOHONAN UNTUK JAWATAN APPLICATION FOR EMPLOYMENT																																					
A. PERIBADI PERSONAL INFORMATION																																					
1. Nama Penuh (HURUF BESAR) : _____ Full Name (Capital letter)																																					
2. Jantina : Lelaki/Perempuan* : _____ Agama : _____ Keturunan : _____ Gender (Male/Female) Religion Race																																					
3. Alamat Surat Menyurat : _____ Postal Address																																					
4. Tarikh Lahir : _____ Tempat Lahir : _____ No. Telefon (Jika ada) : _____ Date of Birth Place of Birth Contact no.																																					
5. Taraf Perkahwinan : _____ Umur Pada Tarikh Tutup Iklan : _____ Marital Status Age at closing date of application																																					
6. No. Kad Pengenalan IC : _____ Warna : _____ Bil. Anak (Jika Ada) : _____ No/Passport No. Colour Number of Children																																					
7. Warganegara : _____ No. Sijil Kerakyatan : _____ Nationality Citizenship Certificates No. Tarikh/Tempat Dikeluarkan : _____ Tarikh Habis Tempoh Pasport : _____ Date/Place Issued Passport Expiry Date																																					
8. Alamat Tetap : _____ Alamat emel : _____ Permanent Address Email Address																																					
B. PENDIDIKAN EDUCATIONS																																					
9. Sekolah/Institusi/Universiti yang dihadiri : _____ Primary or Secondary School/Institution/College or University																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Sekolah/ Institusi /Universiti School/Institution/College or University</th> <th colspan="2">Tarikh/Tahun Date/Year</th> <th rowspan="2">Jenis Sijil/Diploma Major/Degree</th> <th rowspan="2">Tarikh Dikurniakan Date of conferred</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Dari From</th> <th>Hingga To</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Sekolah/ Institusi /Universiti School/Institution/College or University	Tarikh/Tahun Date/Year		Jenis Sijil/Diploma Major/Degree	Tarikh Dikurniakan Date of conferred		Dari From	Hingga To																													
Sekolah/ Institusi /Universiti School/Institution/College or University	Tarikh/Tahun Date/Year		Jenis Sijil/Diploma Major/Degree			Tarikh Dikurniakan Date of conferred																															
	Dari From	Hingga To																																			
12. Kelulusan S.P.M./S.P.M.V – Pangkat : _____ Kelulusan Bahasa Malaysia – Gred : _____																																					
13. Kelulusan S.R.P./P.M.R – Pangkat : _____ Kelulusan Bahasa Malaysia – Gred : _____																																					
10. Kelulusan Bahasa Malaysia pada peringkat S.P.M. : _____ Gred : _____ Tahun : _____ Bahasa Malaysia qualification in SPM level																																					
11. Kelulusan Bahasa Malaysia pada peringkat S.R.P./P.M.R : _____ Gred : _____ Tahun : _____ Bahasa Malaysia qualification in SRP/PMR level																																					
12. Bagi jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) atau jawatan-jawatan seumpamanya : For the post of Administrative Assistant (Secretarial) or related posts: Kederaan Trengkas : _____ p.s.m Kederaan Menaip : _____ p.s.m Shorthand speed Typing speed																																					
13. Bagi jawatan Pemandu Kenderaan Bermotor : For the post of Motor Vehicle Driver Kelas : _____ Lesen Perkhidmatan Awam/Pengangkutan Barang-barang : _____ Class Public Service/Goods Vehicle Driving License																																					
14. Adakah anda mempunyai ikatan perjanjian? Jika ada, sila nyatakan tempoh ikatan dan penganjurannya : Do you have any band agreement? If yes, please state the band period and the organiser																																					
UNTUK KEGUNAAN JABATAN SAHAJA FOR OFFICE USE ONLY																																					
Permohonan ini Ditimbang/Ditolak *****																																					

C. PENGALAMAN KERJA**WORKING EXPERIENCE/S | PREVIOUS WORKING EXPERIENCE/S | EMPLOYMENT HISTORY**

a) Sila nyatakan jawatan-jawatan yang pernah disandang :

Please list your working experience/s

MAJIKAN (Nama dan Alamat Lengkap) EMPLOYER (Name and Full Address)	Jawatan Position	Tarikh Mula/Akhir Perkhidmatan Date employed	Gaji Bulanan Monthly salary

b) Jawatan Sekarang : _____ Tarikh Lantikan : _____
Recent position Date's Employed

c) Nama & Alamat Majikan : _____ No. Telefon Majikan : _____
Employer Name and Address (Jika ada) Contact no.

d) Gred Gaji/Gaji : _____ Gaji Pokok : _____ Tarikh Pergerakan Gaji : _____
Salary Grade/Salary Sekarang Elaun Date of Salary Increment
Allowance

17. Kegiatan kegiatan luar (Persatuan/Sukan):-

D. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR
OUTSIDE ACTIVITIES

Di peringkat Sekolah/Institut/Universiti School/Institute/University Level	Di peringkat Negeri State Level	Di peringkat Kebangsaan National Level

18. Pengadil — E. PENGADIL
REFERENCES

15. Sila nyatakan nama, alamat dan pekerjaan dua orang yang bukan bersaudara yang dapat memberi akuan terhadap permohonan anda:
(Sekurang-kurangnya seorang dari mereka hendaklah boleh menerangkan tentang kelulusan dan pengalaman akademik/ikhtisas anda)
Please mention two names as referee for your application and don't include family members or relatives

Pengadil Pertama First Referee	Pengadil Kedua Second Referee
Nama Name :	Nama Name :
Alamat Address :	Alamat Address :
No. Telefon Telephone no. :	No. Telefon Telephone no. :
Pekerjaan Position/company :	Pekerjaan Position/company :

16. Pernahkan anda memohon jawatan di Universiti Putra Malaysia? (jika pernah, sila nyatakan tarikh dan jawatan yang dipohon serta keputusannya):
Have you applied for any position at Universiti Putra Malaysia? (If yes, please state the date of application and position applied for with results)

PENGAKUAN / DECLARATIONS

Dengan ini saya mengaku bahawa:

I hereby declare that:

- a) Saya pernah/tidak pernah* disabitkan atas tuduhan jenayah atau dihukum oleh mana-mana Mahkamah.
*I have / never * been convicted on criminal charges or convicted by any court.*
- b) Saya bukan seorang penagih dadah/saya seorang bekas penagih dadah*
*I am not a drug addict / I am a former drug user **
- c) Saya pernah/tidak pernah* dibuang kerja oleh Kerajaan/Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan.
*I have / never * been dismissed by the Government / Statutory Bodies / Local Authorities.*
- Saya juga mengaku maklumat-maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.
I also declare that the information stated above is true.

* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

Tarikh : _____ Tandatangan : _____
Date Signature

- PERHATIAN :**
- Maklumat-maklumat yang dikehendaki hendaklah diberi dengan lengkap dan jelas.
 - Hanya satu salinan sijil-sijil sahaja yang perlu dilampirkan untuk mengesahkan keterangan-keterangan yang dinyatakan. **Jangan kirim sijil-sijil asal.**
 - Sila lampirkan salinan kad pengenalan
 - Borang ini hendaklah dipenuhi oleh pemohon sendiri dan mana-mana ruangan di atas tidak mencukupi, sila kemukakan senarai lampiran.
 - Pemohon dari kalangan pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan/Pihak berkuasa tempatan dikehendaki mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan/Saluran Tertentu di Jabatannya
 - Tuntutan membiayai segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan dan temuduga ini tidak akan dilayan.
 - Borang permohonan hendaklah disampaikan kepada **PENDAFTAR, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 UPM SERDANG, SELANGOR** pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan dalam iklan.
 - Sekiranya tuan/puan tidak menerima sebarang jawapan dari pihak Universiti Putra Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan bermakna permohonan tersebut adalah dianggap tidak berjaya.



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP TEMUDUGA

**BORANG KEPUTUSAN JAWATANKUASA PEMILIH BAGI KUMPULAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA**

JAWATAN : _____

TARIKH : _____ **MASA** : _____

JUMLAH PEMOHON : _____ **JUMLAH CALON** : _____

BIL. KEKOSONGAN : _____ **JUMLAH CALON HADIR** : _____

KEPUTUSAN CALON BERJAYA

Bil.	NAMA	PENEMPATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

CALON SIMPANAN

Bil.	NAMA	CATATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

DISAHKAN OLEH :**PENDAFTAR**

(.....)

AHLI PANEL :**~~BENDAHARI~~ BURSAR****PUSTAKAWAN****WAKIL PTJ (JIKA PERLU)**

(.....) (.....) (.....)

SETIAUSAHA

(.....)



SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT

BORANG ~~MAKLUMAT~~ MAKLUMAT MENGENAI PEGAWAI LANTIKAN BAHARU

1. MAKLUMAT MENGENAI DIRI PEGAWAI (PERSONAL DETAILS)

Nama penuh (Huruf Besar) Full Name (Capital letter)	:			
No. Kad Pengenalan IC No/Passport No.	:	Tarikh lahir Date of Birth		
Jantina Gender	:	Taraf perkahwinan Marital Status		
Keturunan Race	:	Agama Religion		
Taraf kerakyatan Nationality	:	No. sijil kerakyatan Citizenship certificates No.		
Alamat tetap Permanent address	:	No. Telefon (R) Tel (home)		
Alamat Surat-menyurat (sekarang) Postal address	:	No. Telefon (HP) Tel (Mobile)		
Alamat emel Email address	:	Kelas Lesen Memandu Driving License Class		
No. Cukai Pendapatan Income tax No.	:	No. SOCSO/PERKESO SOCSO/PERKESO No.		
No. Sijil KWSP EPF No.	:	Bil. Penama No. of Nominees		
Nama penama-penama (Nominees)		No. Sijil Kelahiran/Kad Pengenalan (Birth Certificate/IC/Passport No.)	Pertalian (Relation)	Bahagian (Share)

Rujukan surat Pemberian Taraf Berpencen dan tarikh (Sertakan salinan surat jika ada) :
Referral Letter of Pension Status & date (Please provide a copy of a letter if necessary)

No. Ahli Pencen :
Pensioner Membership No.

2. MAKLUMAT MENGENAI KELUARGA PEGAWAI (Jika berkahwin) / FAMILY BACKGROUND (if married)

Nama suami/isteri Spouse's name	:	Tarikh Nikah Date of Marriage	:
Pekerjaan Occupation	:	No. Kad Pengenalan Identity Card No.	:
Alamat majikan Employer address	:	No. Telefon Phone No.	:

No. Cukai Pendapatan (Income Tax No.):

Nama anak-anak/ibu/bapa (jika ada) Name of child / mother / father (if any)	Jantina (Gender) Gender	Tarikh lahir (Date of birth) Date of birth	No. Sijil/Surat Beranak/My Kid/No. Kad Pengenalan (sertakan salinan) Birth Certificate/My Kid/ No. Identity Card (attached copy)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. POTONGAN CUKAI BERJADUAL (PCB) BAGI SUAMI/ISTERI BEKERJA (SCHEDULE OF TAX DEDUCTION/WORKING SPOUSE)

1. Bilangan anak layak mendapat pelepasan cukai Number of children eligible for exemption	
2. Bilangan anak layak dituntut pelepasan cukai oleh diri sendiri Number of children eligible for exemption by self	
3. Bilangan anak layak dituntut bagi pelepasan cukai oleh suami/isteri Number of children claimed for exemption by spouse	

4. NAMAKAN DUA (2) WARIS YANG BOLEH DIHUBUNGI SEMASA KECEMASAN (EMERGENCY CONTACT PERSON)

Nama (Name)	Alamat (kediaman) (Address)	Pertalian (Relation)	No. Telefon (Phone No.)
1.			
2.			



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/PENERIMAAN LANTIKAN

BORANG PENERIMAAN LANTIKAN

Tarikh (Date):.....

Pendaftar
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
SELANGOR

Tuan (Dear Sir):

SURAT PENERIMAAN LANTIKAN

(ACCEPTANCE OF OFFER)

Saya terima/tidak terima *lantikan ke jawatan (I hereby accept / decline* for the post of)

_____ di atas (above)

syarat-syarat yang terkandung di dalam surat tuan Bilangan (according to the terms/conditions stipulated in your letter

with Reference No.) _____ yang bertarikh (Dated) _____.

2. Saya akan melaporkan diri mula bertugas bagi jawatan yang ditawarkan itu mulai (I will report for duty for the designated post commencing) _____.

Tandatangan (Signature) : _____ (K/P (Passport No): _____)

Nama (Name) : _____

Alamat (Address) : _____

* Potong mana yang tidak berkenaan (Cancel which ~~is~~ inapplicable)



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK DALAMAN**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
LANTIKAN SECARA KONTRAK PERKHIDMATAN AKADEMIK DALAMAN
PELANTIKAN BAHARU / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN**

ARAHAN : SILA TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN

*** Kegunaan PTJ**

1.0 MAKLUMAT PERIBADI CALON

NAMA PEGAWAI			
NO. STAF (<i>bagi permohonan lepas bersara dan lanjutan kontrak sahaja</i>)			
PUSAT TANGGUNGJAWAB (Jabatan/Fakulti)			
TARIKH LAHIR		UMUR	
NO. KAD PENGENALAN		NO. PASPORT (<i>bukan warganegara sahaja</i>)	
WARGANEGARA	☐ Malaysia	☐ Penduduk Tetap (PR)	☐ Bukan Warganegara, Nyatakan : _____

*** Kegunaan PTJ**

2.0 PERMOHONAN JAWATAN

TARAF JAWATAN (*sila tandakan (✓) pada taraf jawatan yang ingin dipohon*):

KONTRAK SKIM ~~TERBUKA~~ PERKHIDMATAN AKADEMIK UPM

Skim Pengajar-Khas ☐ Gred UDK5 setara VK5 ☐ Gred UDK6 setara VK6 ☐ Gred UDK7 setara VK7 ☐ Gred UDK8 setara DS53 ☐ Gred UDK9 setara DS51 ☐ Gred UDK10 setara DS45 ☐ Felo Pengajar Gred UDK ☐ Profesor Pelawat Gred UDV ☐ Felo Penyelidik Gred UDQ ☐ Felo Penyelidik Senior Gred UDQ ☐ Felo Perunding Gred UDC ☐ Profesor Adjung Gred UDI ☐ Profesor Adjung (Klinikal) Gred UDI ☐ Kursi Gred UDI ☐ Profesor Pelawat Kehormat Gred UDD	Skim Sarjana Tamu ☐ Gred UDT5 ☐ Gred UDT6 ☐ Gred UDT7 ☐ Gred UDT8 ☐ Skim Pembantu Pengajar Gred UDP ☐ Skim Kursi Gred UDI Skim Tenaga Pelawat ☐ Gred UDV5 ☐ Gred UDV6 ☐ Gred UDV7 ☐ Gred UDV8 ☐ Gred UDV9
--	--

<u>* Kegunaan PTJ</u> 3.0 KATEGORI PERMOHONAN
SILA LENGKAP DAN KETENGAHKAN MAKLUMAT MERUJUK KEPADA KATEGORI / ITEM YANG BERKENAAN SAHAJA (5.0, ATAU 6.0). ☐ PELANTIKAN BAHARU (5.0) ☐ PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KONTRAK DI BAWAH SKIM TERBUKA UPM (6.0) [perlu dimajukan tiga (3) bulan sebelum tamat jika tidak sila majukan ulasan kepada TNC (A)]
<u>* Kegunaan PTJ</u> 4.0 PENGESAHAN
CATATAN Disemak oleh : Nama: Jawatan: Pembantu Tadbir (P/O) Telefon: _____

<u>* Kegunaan PTJ</u> 5.0 PELANTIKAN BAHARU	<u>Kegunaan</u> <u>Pejabat Pendaftar</u>
a. ☐ Surat Irian daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).	☐
b. ☐ Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (PEND/BUM/BR03/JAWATAN 01).	☐
c. ☐ Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (PEND/BUM/BR03/TUGAS).	☐
d. ☐ <i>RESUME</i> yang lengkap mengandungi : ▪ Latar belakang calon ▪ Latar belakang kelayakan akademik ▪ Pengalaman kerja ▪ Penerbitan / Penyelidikan ▪ Bidang Kepakaran ▪ Rujukan	☐
e. ☐ Salinan sijil-sijil akademik dan kelayakan lain yang berkenaan : ☐ Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM). ☐ Salinan Sijil Ijazah Sarjana Muda (Bacelor/Degree). ☐ Salinan Sijil Ijazah Sarjana (Master). ☐ Salinan Sijil Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D). ☐ Salinan Transkrip Akademik. ☐ Salinan Sijil-sijil Profesional atau kelayakan-kelayakan lain.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
f. ☐ Salinan Penyata Gaji terkini. (salinan hendaklah berpaling)	☐
g. ☐ Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan. (salinan hendaklah berpaling)	☐
h. ☐ Salinan Sijil Kelahiran yang telah disahkan. (salinan hendaklah berpaling)	☐
i. ☐ Calon merupakan Pesara Pilihan / Pesara Wajib Kerajaan*. * (sila potong mana yang tidak berkenaan).	☐
j. ☐ Salinan Rekod Perkhidmatan daripada Agensi terdahulu*. * (jika calon pernah berkhidmat di Agensi Kerajaan lain sebelum ini). (i) Nama Agensi Terdahulu : _____ (ii) Tempoh Masa Perkhidmatan : _____ (iii) Gaji /Tanggagaji Terdahulu : _____	☐
k. ☐ Satu (1) keping gambar berukuran paspot (perlu dikepilkan bersama-sama Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional).	☐
l. ☐ Surat pengesahan majikan terkini/terdahulu.	☐
<u>* Kegunaan PTJ</u> 6.0 PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KONTRAK DI BAWAH SKIM TERBUKA UPM	<u>Kegunaan</u> <u>Pejabat Pendaftar</u>
a. ☐ Surat Irian daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).	☐
b. ☐ Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (PEND/BUM/BR03/TUGAS).	☐
c. ☐ <i>Curriculum Vitae</i> Terkini.	☐

d.	☐	Borang Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA).	☐
e.	☐	Laporan Penilaian Pengajaran.	☐
f.	☐	Potfolio Pengajaran (untuk pelantikan semula dan perlu dibawa oleh Dekan semasa JKP bersidang).	☐
g.	☐	Tarikh Lantikan dan Tarikh Tamat Kontrak Terdahulu : _____ / _____	☐
* Kegunaan Pejabat Pendaftar			
7.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN			
CATATAN			
Disemak oleh :		Disahkan oleh :	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama:		Nama:	
Jawatan:	Pembantu Tadbir (P/O)	Jawatan:	Pegawai Tadbir
	Seksyen Pelantikan		Seksyen Pelantikan