



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



**Universiti  
Putra  
Malaysia**



# TAKLIMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

**SUHANA MD. CHAIRI**

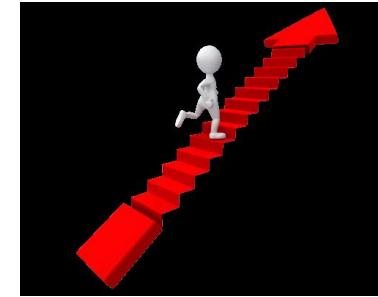
**KETUA**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**15 Jun 2022**

# PENGURUSAN SUMBER MANUSIA -SKOP TAKLIMAT



1. PENGENALAN  
BAHAGIAN  
PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA,  
PEJABAT PENDAFTAR

2. PERMOHONAN  
PERJAWATAN



3. PELANTIKAN  
DAN PENAMATAN  
PERKHIDMATAN

4. KENAIKAN PANGKAT AKADEMIK

5. KENAIKAN PANGKAT BUKAN  
AKADEMIK



6. PENGURUSAN  
TATATERTIB



PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN  
BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

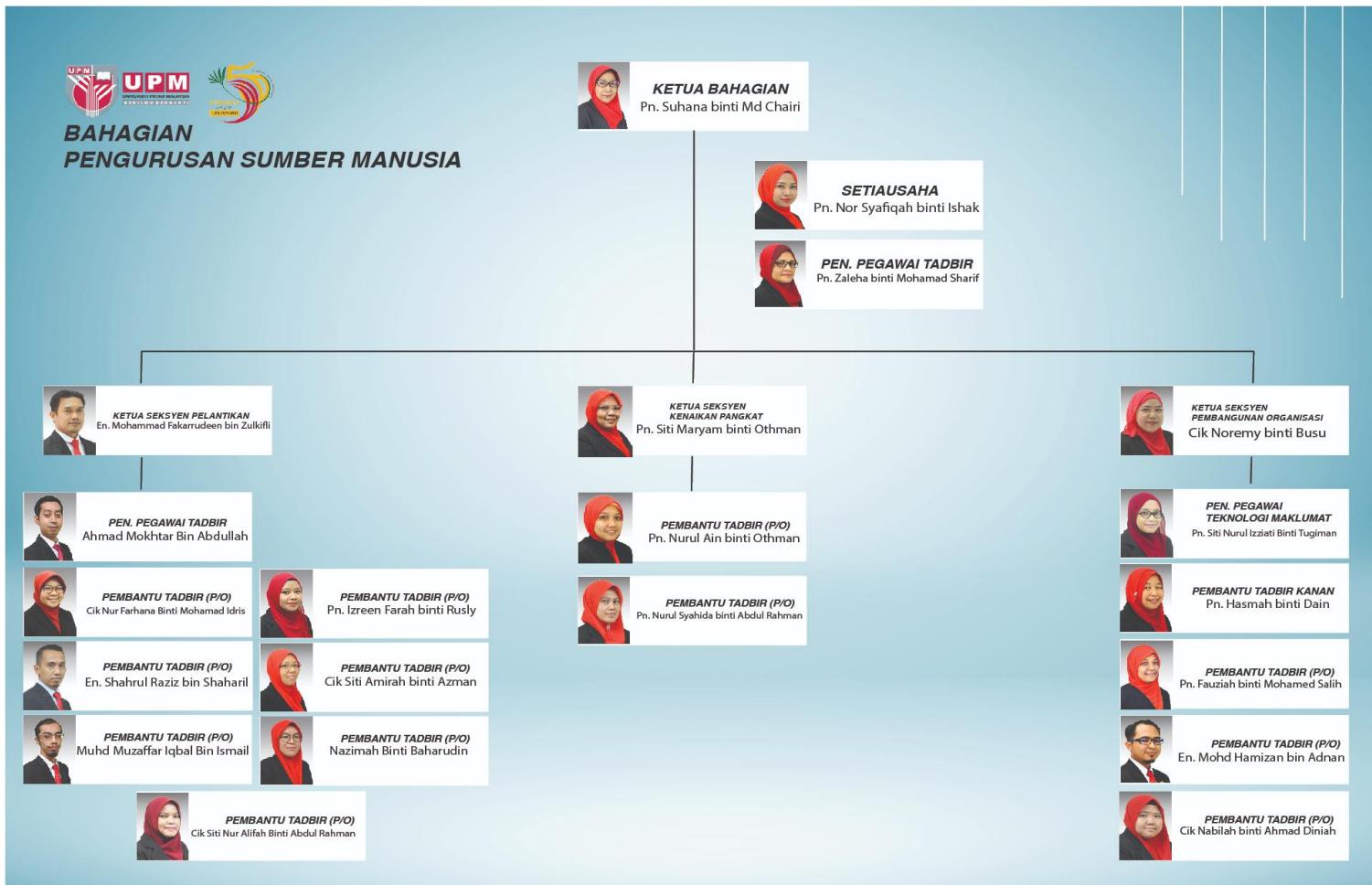
[UniPutraMalaysia](#)

[@uputramalaysia](#)

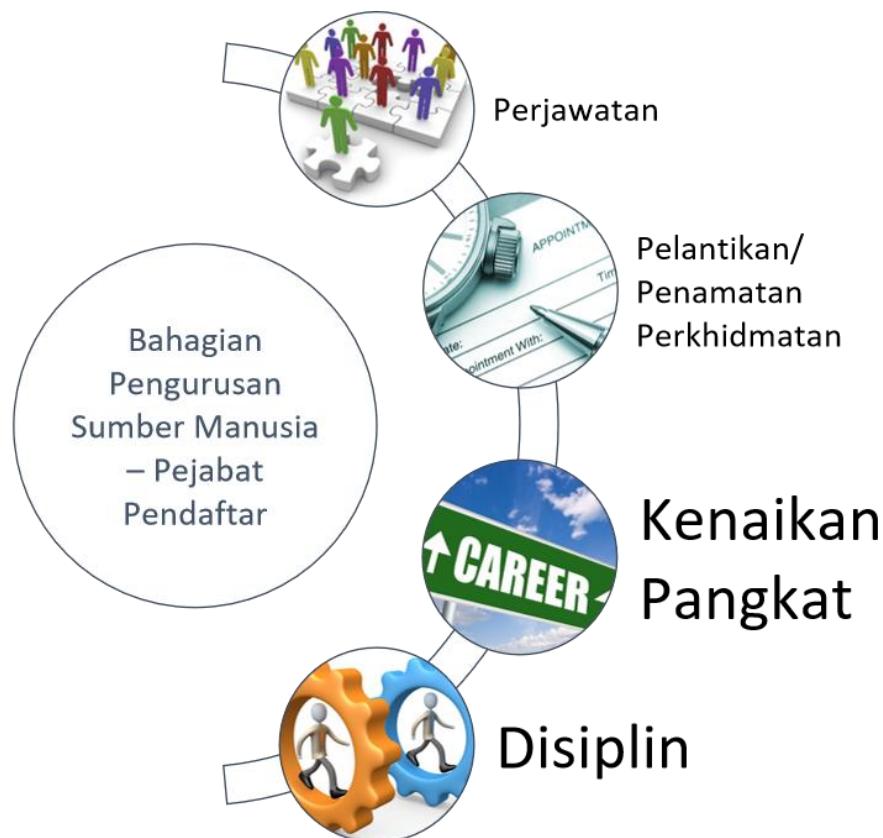
[uniputramalaysia](#)

[universitiputramalaysia](#)

# 1. PENGENALAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA - STRUKTUR BAHAGIAN



# 1. PENGENALAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA - PERANAN BAHAGIAN



© CanStockPhoto.com



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU DIBERAKTI

**Universiti  
Putra  
Malaysia**  
[www.upm.edu.my](http://www.upm.edu.my)

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

## 2. PERMOHONAN PERJAWATAN

**KAEDAH PERMOHONAN DAN  
PENGISIAN  
SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI**



# KANDUNGAN TAKLIMAT



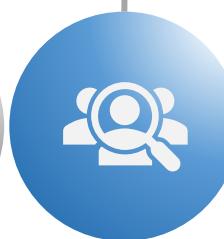
1

Mengenalkan pasati keperluan permohonan jawatan kritikal di PTJ yang telah mendapat kelulusan Pengurusan Universiti/ Senat/KPM



2

Memberikan taklimat bagaimana proses permohonan perjawatan



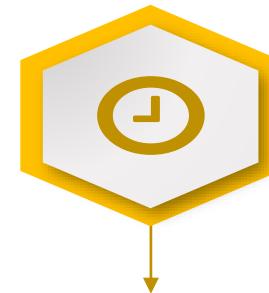
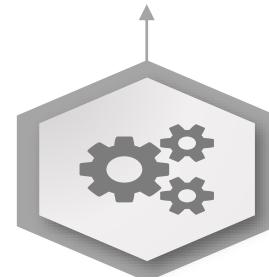
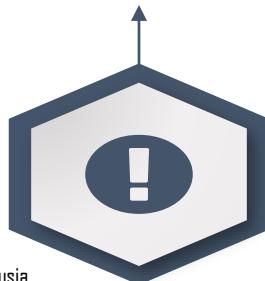
3

Memberikan taklimat penyediaan dokumen yang berkaitan



# DASAR KERAJAAN

2. Selaras dengan hasrat kerajaan untuk meningkatkan produktiviti, kompetensi dan prestasi sumber manusia perkhidmatan awam.
- a) kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan perlulah memberi keutamaan terhadap aspek perwatakan, kemampuan dan kebolehan sumber manusia perkhidmatan awam untuk bersedia menghadapi cabaran masa kini dan hadapan.
- B) kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan hendaklah mengurus perjawatan dengan memastikan setiap perjawatan memberikan outcome maksimum sejajar dengan objektif penubuhan organisasi dan memberi nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan.



I. Pengurusan dan pembangunan sumber manusia perkhidmatan awam perlu sentiasa ditambahbaik seiring dengan keperluan semasa dalam meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan. Bagi mengoptimumkan sumber manusia perkhidmatan awam, kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan hendaklah mengurus sumber manusia dengan lebih efektif.

3. Perancangan sumber manusia yang mantap bergantung kepada kualiti dan keabsahan data-data perjawatan yang diguna pakai.
- A) bagi memastikan data perjawatan sentiasa kemaskini, berkualiti dan berintegriti. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) akan mengadakan program pemeriksaan data perjawatan termasuk aktiviti detect and correct secara berjadual bagi setiap agensi Kerajaan yang disasarkan.
- b) Bagi memastikan kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan mematuhi Dasar Perjawatan dan Perskiman, Audit Pembangunan Organisasi (APO) dilaksanakan oleh JPA mengikut keperluan.

3. Memperketatkan pengujian jawatan baharu tanpa implikasi kewangan tambahan.
- A) Semakan dan penilaian terhadap fungsi, struktur dan objektif penubuhan organisasi perlu dilaksanakan bagi memastikan organisasi relevan dengan keperluan semasa.

B) Selain itu, bagi memperkuuh struktur dan perjawatan organisasi, kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun/syarikat Kerajaan juga perlu meneliti fungsi/peranan setiap unit/bahagian serta keperluan perjawatan, menyemak semula kesesuaian skim perkhidmatan, menghapuskan pertindihan fungsi serta merekayasa proses kerja dengan lebih cekap.

C) Pengisian jawatan hendaklah berdasarkan kesesuaian, keupayaan dan kompetensi pegawai bagi menghasilkan output yang lebih berimpak kepada organisasi



Pengoptimuman penggunaan sumber manusia dalam perkhidmatan awam akan diteruskan dengan mengawal perujudan jawatan baharu tanpa sebarang implikasi kewangan tambahan melalui kaedah:

(i) **tukar ganti (trade off);**  
(ii) penyusunan semula perjawatan (redeployment);  
(iii) penjajaran jawatan melalui peluasan skop fungsi teras;  
(iv) pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai; dan  
(v) penguatkuasaan peraturan bahawa setiap permohonan perjawatan baharu perlu disertakan dengan Deskripsi Tugas yang lengkap

**Rujukan: Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2023 (Perkeliling Perbendaharaan Malaysia)**

# SKIM PERKHIDMATAM DI UPM

**14**

**KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN**

B, C, D, F, G,  
H, J, K, L, N,  
Q, S, U, W



**89**

**SKIM  
PERKHIDMATAN**

**6611  
WARAN**

# SKIM PERKHIDMATAN DI UPM

## BAKAT DAN SENI (B)

Pereka  
Pegawai Kebudayaan  
Penerbit Rancangan  
Artis Budaya  
Jurufotografi  
Pereka

## SOSIAL (S)

Pegawai Belia Dan Sukan  
Pegawai Hal Ehwal Islam  
Pegawai Psikologi  
Pustakawan  
Pembantu Wartawan/Wartawan  
Penolong Pegawai Belia Dan Sukan  
Pembantu Belia Dan Sukan  
Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam  
Pembantu Hal Ehwal Islam  
Penolong Pustakawan  
Pembantu Pustakawan

## PERTANIAN (G)

Pegawai Pertanian  
Pegawai Veterinar  
Pemelihara Hutan  
Penolong Pegawai Pertanian  
Penolong Pegawai Veterinar  
Penolong Pemelihara Hutan  
Pembantu Veterinar  
Pembantu Pertanian

## KEMAHIRAN (H)

Pembantu Kemahiran  
Pemandu Kenderaan  
Pembantu Awam

## KEJURUTERAAN (J)

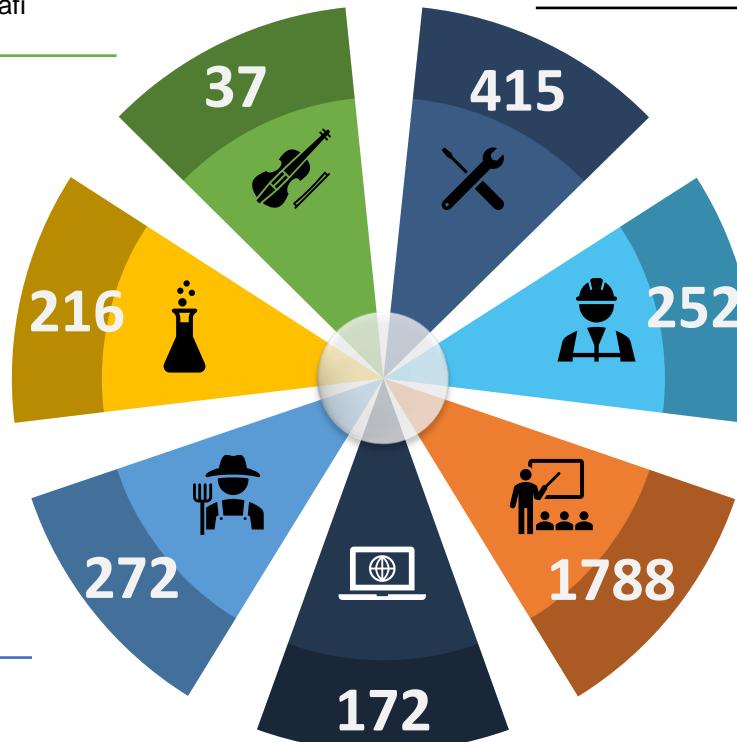
Jurutera/ Arkitek/ Juruukur Bahan  
Jurutera  
Arkitek  
Juruukur Bahan  
Juruukur Bangunan  
Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)/  
Penolong Jurutera  
Pelukis Pelan (Seni Bina)/ Penolong  
Pegawai Senibina  
Penolong Juruukur Bahan  
Juruteknik  
Pelukis Pelan  
Penjaga Jentera Elektrik

## PENDIDIKAN (D)

Pensyarah Universiti  
Pensyarah Perubatan  
Guru Bahasa  
Pegawai Perkhidmatan  
Pendidikan

## SISTEM MAKLUMAT (F)

Pegawai Teknologi Maklumat  
Penolong Pegawai Teknologi  
Maklumat  
Juruteknik Komputer



# SKIM PERKHIDMATAN DI UPM

## KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (K)

Pegawai Keselamatan

Penolong Pegawai

Keselamatan

Pembantu Keselamatan

Pengawal Keselamatan

## PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN (Q)

Pegawai Penyelidik

Penolong Pegawai

Penyelidik

## PENTADBIRAN DAN SOKONGAN (N)

Pegawai Tadbir

Pegawai Penerbitan

Pegawai Penyelidik Sosial

Pembantu Setiausaha Pejabat/  
Setiausaha Pejabat

Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha  
Pejabat/Setiausaha Pejabat

Pembantu Setiausaha Pejabat/  
Setiausaha Pejabat

Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

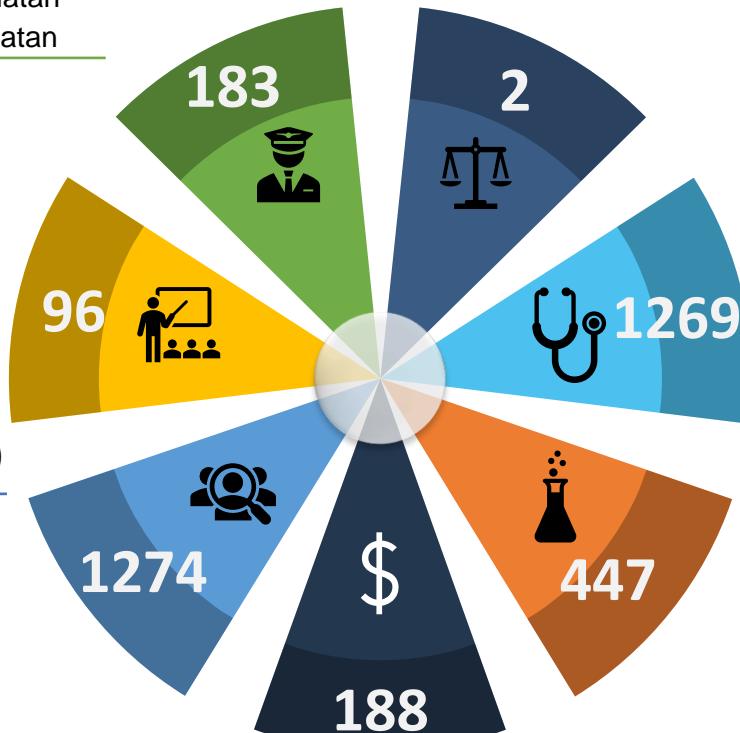
Penolong Pegawai Penerbitan

Pembantu Penerbitan

Pembantu Operasi

## PERUNDANGAN DAN KEHAKIMAN (L)

Pegawai Undang-Undang



## KEWANGAN (W)

Pegawai Kewangan

Penolong Akauntan

Pembantu Tadbir (Kewangan)

## PERUBATAN DAN KESIHATAN (U)

Pegawai Perubatan

Juru X-Ray (1)

Jururawat (1)

Pegawai Dietetik

Pegawai Farmasi

Pegawai Optometri

Pegawai Pemulihan Perubatan

Pegawai Pergigian

Jururawat (2)

Juru X-Ray (2)

Jurupulih Perubatan

Jururawat Masyarakat

Juruteknik Perubatan

Juruteknologi Makmal Perubatan

Juruterapi Pergigian

Pembantu Pembedahan Pergigian

Pembantu Perawatan Kesihatan

Penolong Pegawai Farmasi

Penolong Pegawai Kesihatan

Persekutaran/Pegawai Kesihatan

Persekutaran

Penolong Pegawai Perubatan

## SAINS (C)

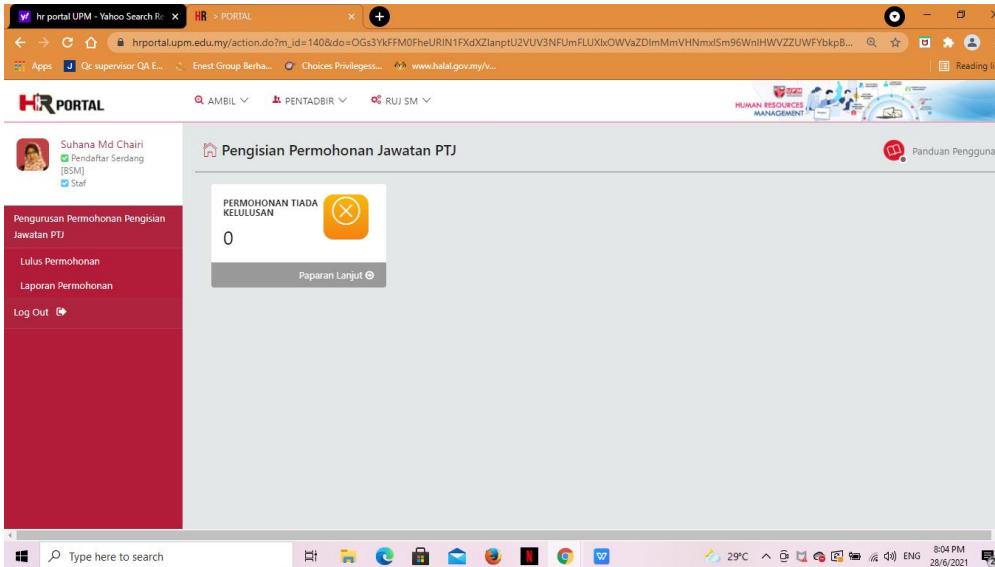
Pegawai Sains

Penolong Pegawai Sains

Pembantu Makmal

# KAEDAH PERMOHONAN-

- Setahun sekali
- Tidak secara “Ad-Hoc”
- Kaedah online - HRPortal
- Jawatan Baharu - ABM 2 tahun sebelum
- Jawatan Penggantian (Atrisi/ bersara, meninggal, letak jawatan) - hujung tahun sebelum
- Hebahan untuk pengisian permohonan dibuat selepas mendapat surat daripada KPT(Bulan November)
- Ketua PTJ boleh semak dan pantau melalui HRPortal



# DOKUMEN YANG PERLU DISEDIAKAN

## LAMPIRAN D

Pegawai Lantikan Kontrak (Pejabat Pendaftar)

## LAMPIRAN A

Format Permohonan Perjawatan ABM20---

- Ringkasan Permohonan Perjawatan (Pejabat Pendaftaran)
- Carta Organisasi Sedia Ada
- Carta Organisasi Cadangan
- Carta Fungsi Sedia Ada
- Carta Fungsi Cadangan
- Surat Kelulusan Pemansuhan Jawatan/ Minit Mesyuarat

## LAMPIRAN C

Slaid JKKPD ABM20.....

Maklumat daripada Lampiran perlu disediakan dalam bentuk slide untuk tujuan perbentangan semasa sesi Runding Cara

## LAMPIRAN E

Deskripsi Tugas (JD)

Bagi semua jawatan yang ada di agensi

## LAMPIRAN B

Kertas JKKPD

- Tujuan
- Latarbelakang Agensi
- Maklumat Wujud dan Mansuh
- Asas Permohonan (Penubuhan kampus/fakulti/unit/Bahagian) Justifikasi
- Kompleksiti Tugas/ Keperluan Pensyarah

# FORMAT PERMOHONAN



# LAMPIRAN A

## A1 - RINGKASAN PERMOHONAN – DISEDIAKAN OLEH PEJABAT PENDAFTAR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	JPA BPO(S)253/23/31 Jld. 46 s.k ( ) ( )																															
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7	BIL	JAWATAN/SKIM	GRED BERDASARKAN SKP	GRED PENYANDANG	BIL. JAWATAN	BIL. ISI	BIL. KOSONG	CADANGAN AGENSI						JUMLAH SA + CA	CADANGAN KPM (CA)						JUMLAH SA + CA	CADANGAN JPA (CJPA)						JUMLAH SA + CJPA				
Wujud Baharu (+)								Naik Taraf (+)	Mansuh (-)	Pindah Butiran (+)	Jumlah Bersih (+)	Wujud Baharu (+)	Naik Taraf (+)		Mansuh (-)	Pindah Butiran (+)	Jumlah Bersih (+)	Wujud Baharu (+)	Naik Taraf (+)	Mansuh (-)		Pindah Butiran (+)	Jumlah Bersih (+)	Wujud Baharu (+)	Naik Taraf (+)	Mansuh (-)	Pindah Butiran (+)		Jumlah Bersih (+)			
10	<b>A. PENGURUSAN TERTINGGI</b>																															
11	1 Terbuka	UTAMA TURUS II (T)		0	0	0							0	0							0	0						0	0			
12	2 Terbuka	UTAMA TURUS III (T)		0	0	0							0	0							0	0						0	0			
13	3 Terbuka	UTAMA A (T)		1	1	0							0	1							0	1						0	1			
14	4 Terbuka	UTAMA B (T)		1	1	0							0	1							0	1						0	1			
15	5 Terbuka	UTAMA C/B (T)		0	0	0							0	0							0	0						0	0			
16	6 Terbuka	UTAMA C (T)		1	1	0							0	1							0	1						0	1			
17	7 Pegawai Tadbir dan Diplomatik	UTAMA C		1	1	0							0	1							0	1						0	1			
18	<b>JUMLAH PENGURUSAN TERTINGGI</b>				4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0			
19	<b>B. PENGURUSAN &amp; PROFESIONAL (AKADEMIK)</b>																															
20	8 Pensyarah Universiti	DS45/ DS51/52/ DS53/54/ VK7/VK6/VK5		8	7	1							0	8							0	8						0	8			
21	9 Guru Bahasa	DG41/DG44/DG48/DG52/DG54		2	2	0							0	2							0	2						0	2			
22	<b>JUMLAH PENGURUSAN &amp; PROFESIONAL (AKADEMIK)</b>				10	9	1	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0			
23	<b>C. PENGURUSAN &amp; PROFESIONAL</b>																															
24	10 Terbuka	54(T)		8	7	1							0	8							0	8						0	8			
25	11 Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M54		2	2	0							0	2							0	2						0	2			
26	12 Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M52		9	5	4							0	9							0	9						0	9			
27	13 Terbuka	52(T)		3	3	0							0	3							0	3						0	3			
28	14 Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M48/M52		0	0	0							0	0							0	0						0	0			
29	15 Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M48		17	10	7							0	17							0	17						0	17			

# LAMPIRAN A

## A2 – CARTA ORGANISASI (CO)

Pindah butiran	Baru	Mansuh	Naik taraf
Jenama semula	Turun taraf	Status quo	Status kontrak, tiada waran dalam SKP

Bagi CO sedia ada, maklumat yang diperlukan adalah bagi ruangan "Jawatan", "Gred" & "SA" sahaja. Semua jawatan yang dimasukkan mestilah seperti mana yang terdapat dalam SKP.

PEJABAT PENDAFTAR				
JAWATAN	GRED	SA	CA (+) (-)	J
Pendaftar, Pegawai Tadbir, Gred Utama B	VU6	1		
Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat, Gred N29 (TBK1 dan TBK2) Khas Untuk Penyandang Jawatan Hakki Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, Gred N19 (TBK2)	N29	1		
Pemandu Kenderaan, Gred H11 (TBK1 dan TBK2)	H11	1		
<b>JUMLAH</b>				

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA				
JAWATAN	GRED	SA	CA (+) (-)	J
Pegawai Tadbir, Gred N54	N54	1		
Pegawai Tadbir, Gred N44	N44	2		
Pegawai Tadbir, Gred N41/44	N44	1		
Penolong Pegawai Tadbir, Gred N32 (TBK2)	N32	1		

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA				
JAWATAN	GRED	SA	CA (+) (-)	J
Pegawai Tadbir, Gred N52	N52	1		
Pegawai Tadbir, Gred N44	N44	1		
Pegawai Tadbir, Gred N41/N44	N41	1		
Penolong Pegawai Tadbir, Gred N32 (TBK2)	N32	1		

BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA				
JAWATAN	GRED	SA	CA (+) (-)	J
Pegawai Tadbir, Gred N54	N54	1		
Pegawai Psikologi, Gred S48/S52	S48	1		
Pegawai Tadbir, Gred N44	N44	1		
Pegawai Tadbir, Gred N41/N44	N44	2		

SEKSYEN PENGURUSAN DASAR DAN PENTADBIRAN				
JAWATAN	GRED	SA	CA (+) (-)	J
Pegawai Tadbir, Gred N41/44	N41	1		
Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)/ Penolong Jurutera, Gred JA29/30 (TBK1 dan TBK2)	J29	1		
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Gred N19 (TBK1 dan TBK2)	N19	3		
Pembantu Operasi, Gred N11 (TBK1 dan TBK2)	N11	3		

CO SEDIA ADA PENDAFTAR UPM

CF JAB PENDAFTAR UPM



Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

# LAMPIRAN A

## A3 - CARTA FUNGSI (CF)

### CARTA FUNGSI PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PENDAFTAR

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA	SEKSYEN PENGURUSAN DASAR DAN PENTADBIRAN
Seksyen Pembangunan Organisasi	Seksyen Latihan	Seksyen Saraan dan Prestasi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perancangan sumber manusia;</li> <li>Merancang, merangka, mengkaji dan menguruskan penyusunan semula/ pengukuran/ penambahbaikan struktur Fakulti/ Bahagian/ Institut /Pusat;</li> <li>Menyediakan kertas ulasan dan memperakukan permohonan perjawatan Fakulti/Bahagian/ Institut/ Pusat kepada Kementerian Pendidikan Malaysia / Jabatan Perkhidmatan Awam;</li> <li>Pengurusan waran dan semakan perjawatan;</li> <li>Urusan naziran perjawatan di Fakulti/ Bahagian/ Institut/ Pusat;</li> <li>Memantau pengoperasian dan memastikan pelaksanaan HRMIS, eIHRAMS dan SISMAN;</li> <li>Mengoptimumkan pengaplikasian eIHRAMS dan SISMAN;</li> <li>Mengawalselia dan pengurusan data dan memastikan maklumat sumber manusia adalah tepat dan terkini;</li> <li>Pelaksanaan Pengurusan Organisasi Kejat UPM;</li> <li>Menguruskan pelucutan hak emolumenten</li> <li>Menguruskan hal-hal disiplin dan tata tertib staf UPM selaras dengan kehendak Akta 605 Badan-badan Berkutan (Tatatertib dan Surcaj 2000)</li> <li>Menguruskan hal ehwal pengisyitahan harta staf UPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenalpasti keperluan latihan dan menyediakan Takwim Latihan UPM.</li> <li>Merancang, melaksana dan memantau program latihan:</li> <li>Program Transformasi Minda (PTM)</li> <li>Latihan anjuran agensi luar di dalam dan luar negara</li> <li>Melaksanakan penilaian dan pelaporan berkaitan latihan:</li> <li>Penilaian Program</li> <li>Penilaian Keberkesanan Latihan</li> <li>Laporan Pelaksanaan Latihan</li> <li>Program latihan yang dilaksanakan dan diselaraskan adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Latihan Jangka Pendek;</li> <li>Latihan Jangka Panjang;</li> <li>Program Transformasi Minda;</li> <li>Latihan Profesional;</li> <li>Latihan Sangkutan;</li> </ul> </li> <li>Kursus Pengkhususan/Program Diploma Lanjutan (Pos Basik);</li> <li>Talent Outreach Programme (UPMTOP);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang, mengurus dan memantau proses yang berkaitan dengan urusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan. Pelaksanaan proses bermula dari menyemak senarai yang layak disahkan dalam jawatan, mendapat perakuan sehingga mendapat kelulusan.</li> <li>Mengurus dan memantau proses yang berkaitan dengan urusan Pemberian taraf Berpencen semua pegawai UPM.</li> <li>Merancang, mengurus dan memantau proses yang berkaitan dengan urusan Cuti Dalam Perkhidmatan yang melibatkan 4 jenis iaitu Cuti kerana Perkhidmatan, Cuti Atas Sebab Perubatan, Cuti Tidak Berekod dan Cuti Lain-lain.</li> <li>Memproses urusan Persaraan wajib dan permohonan persaraan pilihan semua pegawai UPM.</li> <li>Memproses, menyemak dan mengemaskini urusan berkaitan dengan Rekod Kenyataan Perkhidmatan Pegawai.</li> <li>Merancang, mengurus dan menyelaras penggunaan klasifikasi fail untuk komuniti sainsa DTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan dan memantau pelantikan Canselor, Pro Canselor, Pengurus Lembaga Pengarah Universiti, Ahli Lembaga Pengarah Universiti dan jawatan Pengurusan Tertinggi Universiti.</li> <li>Mengeluarkan pernyataan perubahan eluan Lembaga Pengarah Universiti, Pegawai Utama Universiti dan pegawai yang memegang jawatan pentadbiran.</li> <li>Menguruskan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti dan Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar termasuk hal-hal pencalonan Pingat dan Darjah Kebesaran Persekutuan/ Negeri.</li> <li>Menyediakan dan memantau pelaksanaan peraturan/dasar/surat arahan/ peklikiling yang diterimpaiki oleh Universiti.</li> <li>Menguruskan pentadbiran pejabat termasuk urusan kenderaan dan surat menyurat Pejabat Pendaftar.</li> <li>Menguruskan hal ehwal kewangan dan pengawalan aset/inventori di Pejabat Pendaftar.</li> <li>Menguruskan hal ehwal Pengurusan Kualiti Pelabur Pejabat Pendaftar.</li> </ul>



## LAMPIRAN B

# KERTAS UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA KERJA PEMBANGUNAN ORGANISASI (JKKPO)

### 01 TUJUAN

Kandungan:

- Maklum tujuan permohonan
- Perincian permohonan mengikut kategori
- Maklumat wujud dan masuh jawatan

### 02 LATAR BELAKANG

Kandungan:

- Maklumat asas PTJ
- Emolumen Pelajar (jika berkaitan)
- Ringkasan perjawatan semasa
- Tren pewujudan jawatan (5 tahun)

### 03 ASAS PERMOHONAN

Kandungan:

1. Penubuhan kampus/fakulti/pusat pengajian baharu (Justifikasi) Petikan kelulusan
2. Pertambahan beban tugas (sediakan huraihan) mengikut asas permohonan
  - a) Kompleksiti Tugas dan Kecekapan Operasi
  - b) Pengukuhan Penyelidikan
  - c) Kecekapan Pengurusan Makmal/Bengkel
  - d) Peningkatan Beban Kerja Khidmat Sokongan Kepada Pengajaran dan Penyelidikan
3. Keperluan Pensyarah
4. Keperluan jawatan lain

## LAMPIRAN C

SLIDE DISEDIAKAN MERUJUK KEPADA KERTAS UNTUK MESYUARAT JAWATANKUASA KERJA PEMBANGUNAN ORGANISASI (JKKPO) PADA LAMPIRAN B

### MESYUARAT JKKPO



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

CADANGAN PERMOHONAN PERJAWATAN  
MELALUI ANGGARAN BELANJA MENGURUS  
(ABM) 2021

UNIVERSITI XXXX

MESYUARAT JKKPO BIL. x/2020  
KERTAS BIL. XX/2020

XX XXXX 2020

Activat  
Go to Set

AKAN DIBENTANGKAN  
SEMASA SESI RUNDING  
CARA KEPADA PIHAK  
JPA DAN KPT

## KELULUSAN DAN PELANTIKAN

- Kelulusan ABM (ABM 2022- mohon Nov-Dis2020) melalui mesyuarat runding cara (Bulan Mac/April 2021)
- Kelulusan Penggantian/atrasi (tahun 2022) dimajukan terus melalui surat kepada JPA (Nov-Dis 2021)

### Pelantikan

- ABM (ABM 2022) - selepas mendapat surat kelulusan pengisian (bulan Sep.2021) diluluskan pelantikan mulai Julai tahun 2022.
- Penggantian/Atrasi (2022)- selepas mendapat kelulusan pengisian (bulan Mei 2022- pelantikan tahun semasa selepas tarikh kelulusan) .

# ISU DAN CABARAN

## isu dan cabaran-

- pengurangan waran perjawatan
- pengurangan kelulusan penggantian

# KELULUSAN ABM 2022

PERKARA	P&P BUKAN ADAKEMIK	PELAKSANA	JUMLAH
PERMOHONAN	14	31	45
PRA PERAKUAN KPT	6	19	25
KELULUSAN JPA	7	11	18

- 1) Permohonan PTJ ABM 2022 (>200) - dimajukan kepada KPT berdasarkan kemampuan PTJ/UPM **Trade Off** Jawatan sedia ada
- 2) Pelantikan bagi waran ABM2022 adalah bermula Julai 2022
- 3) Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat bertarikh 29 September 2021 memaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi (JKKPO) Bilangan 6 Tahun 2021 bertarikh 26 Ogos 2021 telah bersetuju meluluskan sejumlah perjawatan baharu melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Tahun 2022 di Universiti Awam (UA) dan Hospital Pengajar (HP), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). **Bagi tujuan pengisian perjawatan-perjawatan baharu** tersebut, Mesyuarat JKKPO juga turut menetapkan **kaedah pelantikan dilaksanakan secara kontrak (contract of service) dengan menggunakan peruntukan OS11000**. Pelantikan kontrak ini adalah untuk **tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun berkuat kuasa mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas.**

# KELULUSAN PENGISIAN/PENGGANTIAN 2022

PERKARA	P&P ADAKEMIK	P&P BUKAN ADAKEMIK	PELAKSANA	JUMLAH
PERMOHONAN	73	27	129	288

## KELULUSAN JPA

Bil.	Skim Perkhidmatan	Bilangan
1.	Skim Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U)	2
2.	Pelbagai Skim Perkhidmatan	110
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>112</b>

- 1) *Permohonan adalah berdasarkan ujuran penggantian jawatan kosong semasa permohonan dikemukakan kepada KPT, permohonan kepada KPT adalah pada 14 Disember 2021 dan kelulusan hanya diberikan pada 24 Mei 2022*
- 2) *Kelulusan pengisian tahun 2022 adalah berdasarkan bilangan jawatan dan skim perkhidmatan yang diberikan dan tiada kelulusan berdasarkan atrisi.*
- 3) *Atrisi bermaksud jangkaan bilangan pegawai yang meninggalkan jawatan dan keluar dari Perkhidmatan Awam atas sebab secara sukarela atau paksa. Ia termasuk peletakan jawatan, penamatkan perkhidmatan, kematian atau persaraan pegawai (kecuali naik pangkat)*

# KELULUSAN PENGISIAN PERJAWATAN 2022

PERKARA	JUMLAH
<b>KELULUSAN PELANJUTAN 2021 (JAN-MAC 2022)</b>	<b>32</b>
<b>KELULUSAN PENGGANTIAN 2022</b>	<b>112</b>
<b>KELULUSAN ABM 2022</b>	<b>18</b>
<b>KEBENARAN MENGISI 2022</b>	<b>162</b>
KEPERLUAN 2022	JUMLAH
<b>ATRASI 2022</b>	<b>169</b>
<b>ABM2022</b>	<b>18</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>187</b>
<b>KEBENARAN - KEPELNUAN</b>	<b>-25</b>
<b>TELAH BERLAKU PENGISIAN JAN-JUN 2022 (lapor diri)</b>	<b>143</b>

## ISU DAN CABARAN

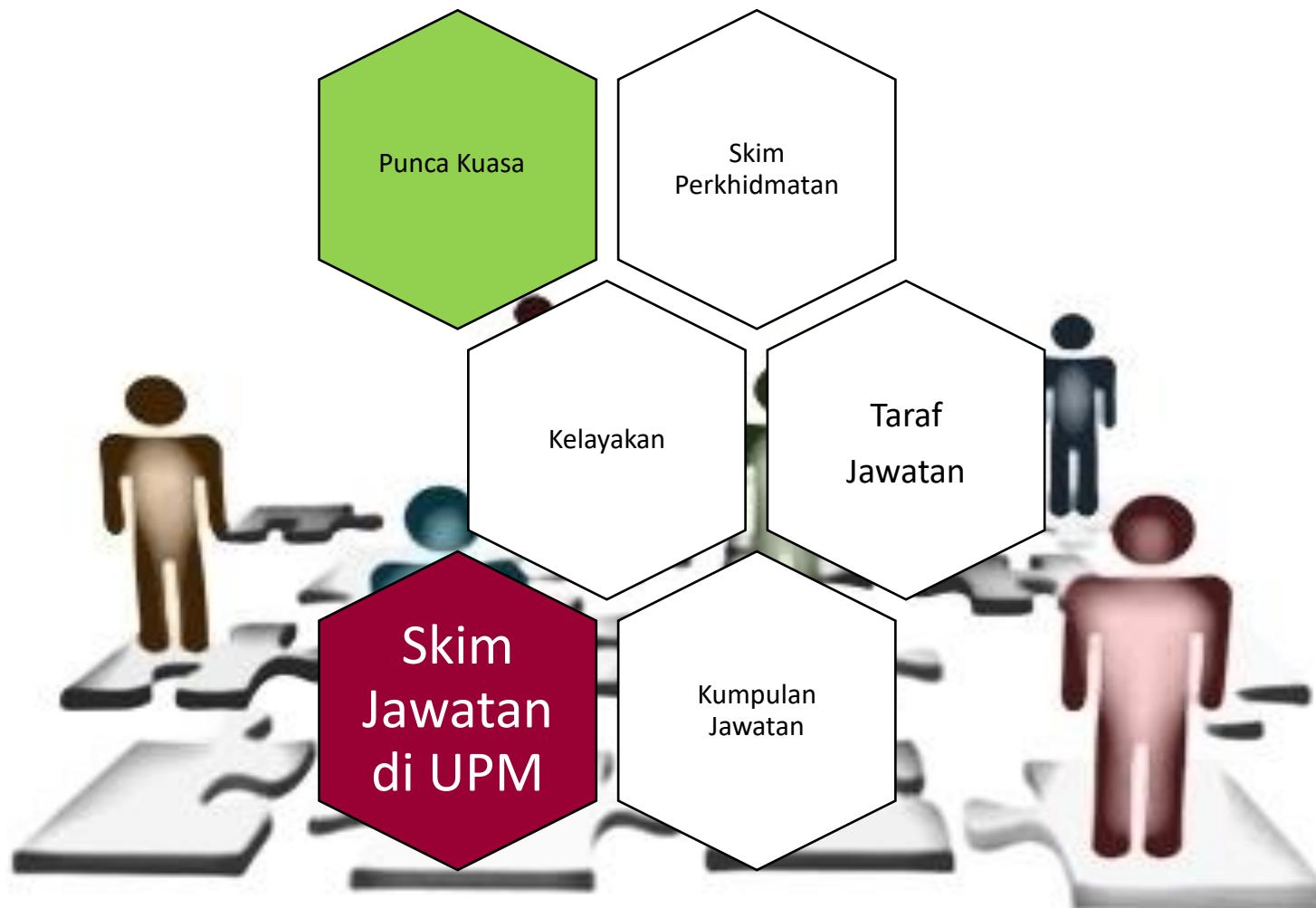
- 1) UPM adalah dimohon untuk memastikan agar urusan pengisian mengutamakan perjawatan yang melaksanakan fungsi teras dan kritikal serta urusan pelantikan dilaksanakan berdasarkan kaedah dan peraturan yang berkuatkuasa. Bagi membolehkan pelaporan dikemukakan kepada JPA dengan sewajarnya, pihak HPUPM dimohon untuk mengemukakan **laporan perincian jawatan yang diisi selewat-lewatnya pada 10 Jun 2022 (Jumaat).**
- 2) Terdapat seramai **143 pegawai lantikan baharu (tawaran Okt-Dis 2021) telah dibuat melapor diri pada tahun 2022**
- 3) Kelulusan peruntukan kewangan yang diluluskan oleh MOF perlu diselaraskan dengan keupayaan UPM membuat lantikan pada tahun 2022



# **PELANTIKAN DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN**

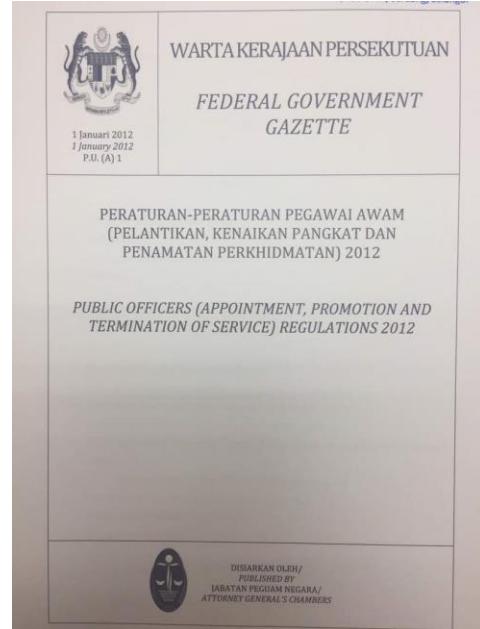
## **Seksyen Pelantikan**

# Pelantikan



# PUNCA KUASA

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatian Perkhidmatan) 2012, P.U. (A) 1. - *Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.*



[http://imej.spa.gov.my/dev/pdf/perkhidmatan/pua\\_20120101.pdf](http://imej.spa.gov.my/dev/pdf/perkhidmatan/pua_20120101.pdf)

## KELAYAKAN DAN GRED JAWATAN

	KELAYAKAN	GRED
1	Ijazah	41 – 54
2	Diploma / STPM dan setaraf	29 – 40
3	SPM dan setaraf	19 – 26
4	PMR	11 - 16

# KUMPULAN JAWATAN

PENGURUSAN TERTINGGI

✓ JAWATAN GRED UTAMA (JUSA)

PENGURUSAN & PROFESIONAL

✓ JAWATAN DENGAN SYARAT  
KELAYAKAN MASUK ADALAH  
SEKURANG-KURANGNYA IJAZAH  
PERTAMA

PELAKSANA

✓ JAWATAN DENGAN SYARAT  
KELAYAKAN MASUK DIPLOMA /  
STPM DAN SETARAF / SPM DAN  
SETARAF / PMR

## TARAF JAWATAN

- TETAP
- KONTRAK
- SAMBILAN /  
SEMENTARA



# PENTING – selepas melapor diri

Isi maklumat Tapisan Keselamatan  
Kerajaan Malaysia

<https://evetting.cgso.gov.my/cgso>

30 hari

## SYARAT DIKEHENDAKI DIPATUHI

1.	DIPERAKUI SIHAT	P 20 (1) (a)
2.	TIADA REKOD JENAYAH	P 20 (1) (b) (I)
3.	TIDAK PERNAH DIBUANG KERJA	P 20 (1) (b) (ii)
4.	BUKAN PENAGIH DADAH	P 20 (1) (b) (iii)
5.	BUKAN WARGANEGARA ASING (LANTIKAN TETAP)	P 20 (1) (b) (iv)
6.	BUKAN BANKRAP	P 20 (1) (b) (v)
7.	TIDAK DIBERSARAKAN ATAS SEBAB KESIHATAN	P 20 (1) (b)(vi)
8.	TIDAK PERNAH DITAMATKAN PERKHIDMATAN DARI PERKHIDMATAN AWAM	P 20 (1) (b)(vii)
9	TANDATANGANI AKU JANJI	P 20 (3)

## SURAT AKU JANJI

1	TAAT
2	SENTIASA MELAKSANAKAN TUGAS
3	TIDAK MEMBELAKANGKAN TUGAS
4	TIDAK BEKELAKUAN MENYEBABKAN KEPENTINGAN PERIBADI
5	TAK BERKELAKUAN YANG MENIMBULKAN SYAK
6	TAK MENGGUNAKAN KEDUDUKAN UTK FAEDAH DIRI
7	TAK MEMBURUKKAN / MENCEMARKAN NAMA UPM
8	TAK MEMBAWA PENGARUH / TEKANAN LUAR
9	TAK AKAN INGKAR PERINTAH



## **SKIM JAWATAN DI UPM**

- SKIM JAWATAN PERKHIDMATAN AWAM
  - ✓ TETAP DAN KONTRAK
- SKIM PERKHIDMATAN DALAMAN UNIVERSITI
  - ✓ KONTRAK /SAMBILAN SAHAJA
  - ✓ PERUNTUKAN RU/ PERUNTUKAN DALAMAN UNIVERSITI
    - ✓ e.g: Felo Pengajar, Felo Penyelidik, Felo Perunding, Profesor Pelawat, Profesor Adjung

## **SKIM PERKHIDMATAN**

- Pensyarah Universiti, Gred DS45,51/52, 53/54, Khas C (VK7), Khas B (VK6), Khas A (VK5)
- Pensyarah Perubatan, Gred DU51P, DU51, DU53/54, DU56, Khas C (VK7), Khas B (VK6), Khas A (VK5)
- Pegawai Perubatan, Gred UD43/47/51/53/55
- Penolong Pegawai Sains, Gred C29
- Juru X-ray, Gred U29
- Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N19
- Pembantu Operasi, Gred N11

Link: <https://www.interactive.jpa.gov.my/ezskim>

# SKIM PERKHIDMATAN

## SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)

<b>KLASIFIKASI PERKHIDMATAN</b>	<b>: PENTADBIRAN DAN SOKONGAN</b>
<b>KUMPULAN PERKHIDMATAN</b>	<b>: PELAKSANA</b>
<b>GRED JAWATAN/GAJI</b>	<b>: N19, N22, N26, N28</b>
<b>TARIKH KUAT KUASA</b>	<b>: 1 JULAI 2016</b>

### SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
  - (a) warganegara Malaysia;
  - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
  - (c) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,352.00); atau
  - (ii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,408.40); atau
  - (iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,464.80).

### SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

### SYARAT PENINGKATAN SECARA LANTIKAN

3. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Bentara Parlimen, Pemandu Kenderaan, Penghantar Notis dan Pembantu Operasi adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:
  - (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c); atau
  - (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
- (b) had umur pelantikan:
  - (i) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun; atau
  - (ii) berumur kurang dari 56 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 58 tahun; atau
  - (iii) berumur kurang dari 58 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 60 tahun.

# SKIM PERKHIDMATAN

## PENETAPAN GAJI PERMULAAN

4. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum Gred N19 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berdasarkan kepada pengalaman kerja berkaitan.

## TEMPOH PERCUBAAN

5. Pegawai yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

## LATIHAN

6. Pegawai boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.

## PROGRAM TRANSFORMASI MINDA/PEPERIKSAAN

7. Pegawai dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.

## PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

8. Pegawai yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:
  - (a) memenuhi tempoh percubaan;
  - (b) hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

## PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

9. Pergerakan Gaji Tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

## KEPERLUAN KOMPETENSI DAN POTENSI

10. Pegawai hendaklah memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan untuk kenaikan pangkat.

## KENAIKAN PANGKAT KE GRED N22

11. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N22 yang kosong apabila telah:
  - (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan; dan
  - (d) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

## KENAIKAN PANGKAT KE GRED N26

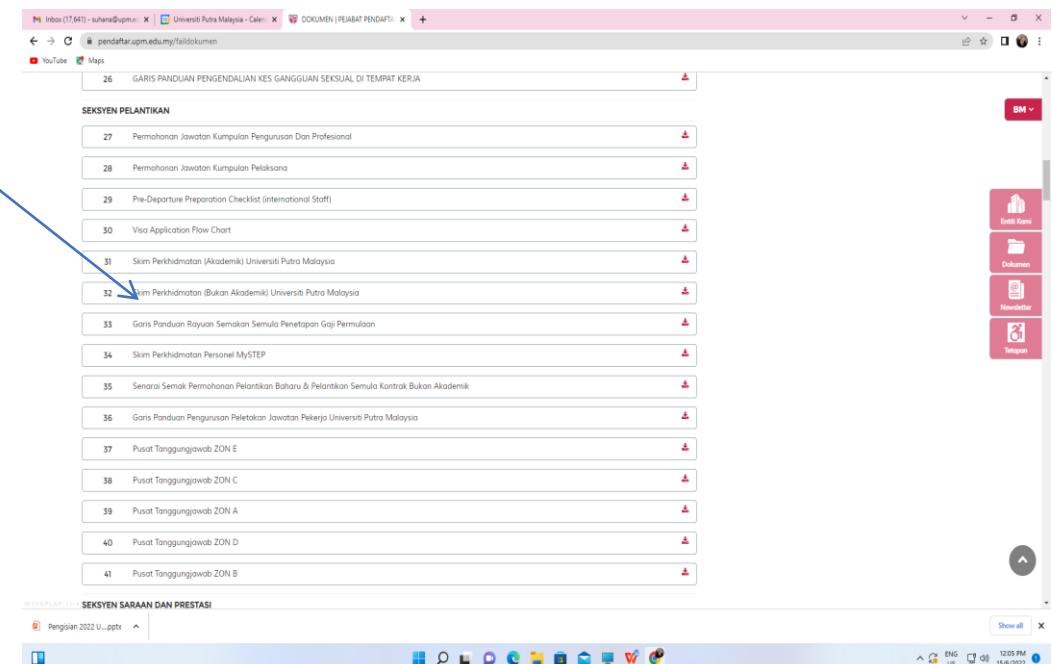
12. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N22 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N26 yang kosong apabila telah:
  - (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan; dan
  - (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

## KENAIKAN PANGKAT KE GRED N28

13. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N26 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N28 yang kosong apabila telah:
  - (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan; dan
  - (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

# Skim Perkhidmatan Dalaman

- Bukan Akademik-telah dibuat semakan kuatkuasa Februari 2022
- Rujuk laman web Pejabat Pendaftar



# PELANTIKAN

Skim

- Pelantikan mengikut syarat-syarat dalam skim perkhidmatan

Siapa?

- Warganegara sahaja
- Bukan warganegara - kontrak

Lantik  
semula

- Seseorang yang telah meletak jawatan
- Seseorang yang dikehendaki bersara
- Pegawai dalam skim perkhidmatan yang lain
- Kembali ke skim perkhidmatan terdahulu (tertakluk kepada kekosongan)

# proses pelantikan

- Rujuk Prosedur dalam e-iso UPM

## Istilah Lantikan



- Tarikh lantikan **perkhidmatan awam**
- Tarikh lantikan **UPM**
- Tarikh lantikan **terkini**

## PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT)

- Pergerakan gaji tahunan berdasarkan pencapaian kerja atau apa-apa syarat yang ditentukan oleh YDP Agong. (Per. 27)
- Tarikh yang ditetapkan untuk menerima pergerakan gaji pada **tahun berikutnya** berdasarkan kepada tarikh lantikan

- **1 Januari** -  
Lantikan mulai 1 Januari hingga 31 Mac
- **1 April** -  
Lantikan mulai 1 April hingga 30 Jun
- **1 Julai** -  
Lantikan mulai 1 Julai hingga 30 Sept
- **1 Oktober** -  
Lantikan mulai 1 Oktober hingga 31 Dis

## PENAMATAN PERKHIDMATAN

Pegawai yang belum disahkan boleh ditamatkan perkhidmatan atas sebab berikut (Perkara 48):

- Menyembunyikan maklumat kesihatan
- Membuat akuan palsu dalam akuan berkanun
- Tidak menandatangani Surat Aku Janji
- Memalsukan dokumen pelantikan
- Gagal tapisan keselamatan

## **Penamatkan Pegawai Yang Gagal Disahkan**

- Universiti boleh menamatkan perkhidmatan pegawai yang gagal disahkan termasuk yang dilanjutkan tempoh percubaannya.
- Bagi pegawai yang telah dapat taraf berpencen atas jawatan asal boleh dibersarakan, namun jika belum dapat taraf berpencen / KWSP, pegawai ditamatkan perkhidmatan  
(Perkara 50)

## LETAK JAWATAN

- Permohonan secara bertulis (notis) seseorang pegawai yang berhasrat untuk meletak jawatan kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan. [Perkara 51(1)]
- Pejabat Pendaftar hendaklah menghantar surat akuan terima kepada pegawai melalui Ketua Jabatan. [Perkara 51(3)]
- Pejabat Pendaftar hendaklah merekod dan maklumkan kepada JPA (urusan persaraan/pencen). [Perkara 51(2)]
- Peletakan jawatan adalah hak pegawai dan tidak memerlukan kelulusan

## NOTIS PERLETAKAN JAWATAN

	<b>Pegawai</b>	<b>Notis</b>	<b>Ganti notis</b>
1	Pegawai percubaan	30 hari	Sebulan gaji
2	Pegawai yang telah disah perkhidmatan	30 hari	Sebulan gaji
3	Kontrak	Mengikut syarat atau jika tiada, 30 hari	Sebulan gaji

## **KUAT KUASA NOTIS LETAK JAWATAN**

- Peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas hari yang notis diberikan oleh pegawai itu tamat.
- Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

## **PEMENDEKAN NOTIS PELETAKEAN JAWATAN**

- Permohonan secara bertulis kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan seperti yang ditetapkan. Jika diluluskan dikecualikan bayaran sebulan gaji**

### **Sebab untuk diluluskan: (Perkara 56)**

- menyandang jawatan dalam pihak berkuasa berkanun/ pihak berkuasa tempatan/ agensi lain yang diluluskan oleh Universiti.**
- pegawai dan/atau keluarga ada masalah kesihatan**
- melanjutkan pelajaran**
- sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Universiti**



**fakarrudeen@upm.edu.my**  
**Tel: 03-9769 1535 / 1538**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar, UPM



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# TAKLIMAT BERKAITAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT

## Kandungan Taklimat

- 
1. Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik

---

  2. Kenaikan Pangkat secara Time Based DS45 ke DS52

---

  3. Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik

# Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik

# Sesi Perkongsian

**1** Proses Berkaitan Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik

**2** Dokumen Berkaitan Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik

**3** Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik – Laluan Kerjaya Baharu



# Kandungan Pembentangan

1

## Pengenalan

2

Tafsiran, Punca Kuasa, Asas, Syarat  
Kenaikan Pangkat (KP)

3

Tatatertib & KP

4

Kriteria, Syarat Wajib Minimum dan  
Borang Skor Markah KP

5

Proses Permohonan



# Struktur Organisasi



Seksyen Kenaikan Pangkat	
	<b>Pn. Siti Maryam binti Othman</b> Ketua Seksyen Penolong Pendaftar Kanan T - 603 9769 1569 F - 603 8947 2023 E - <a href="mailto:sitimaryam@upm.edu.my">sitimaryam@upm.edu.my</a>
	<b>Pn. Nurul Ain binti Othman</b> Pembantu Tadbir (P/O) T - 603 9769 1542 F - 603 8947 2023 E - <a href="mailto:nurulain@upm.edu.my">nurulain@upm.edu.my</a>
	<b>Pn. Nurul Syahida binti Abdul Rahman</b> Pembantu Tadbir (P/O) T - 603 9769 3308 F - 603 8947 2023 E - <a href="mailto:n_syahida@upm.edu.my">n_syahida@upm.edu.my</a>

# Kandungan Pembentangan

1

Pengenalan

2

**Tafsiran, Punca Kuasa, Asas, Syarat  
Kenaikan Pangkat (KP)**

3

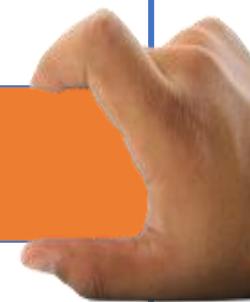
Tataterib dan KP

4

Kriteria, Syarat Wajib Minimum dan  
Borang Skor Markah KP

5

Proses Permohonan



# Tafsiran

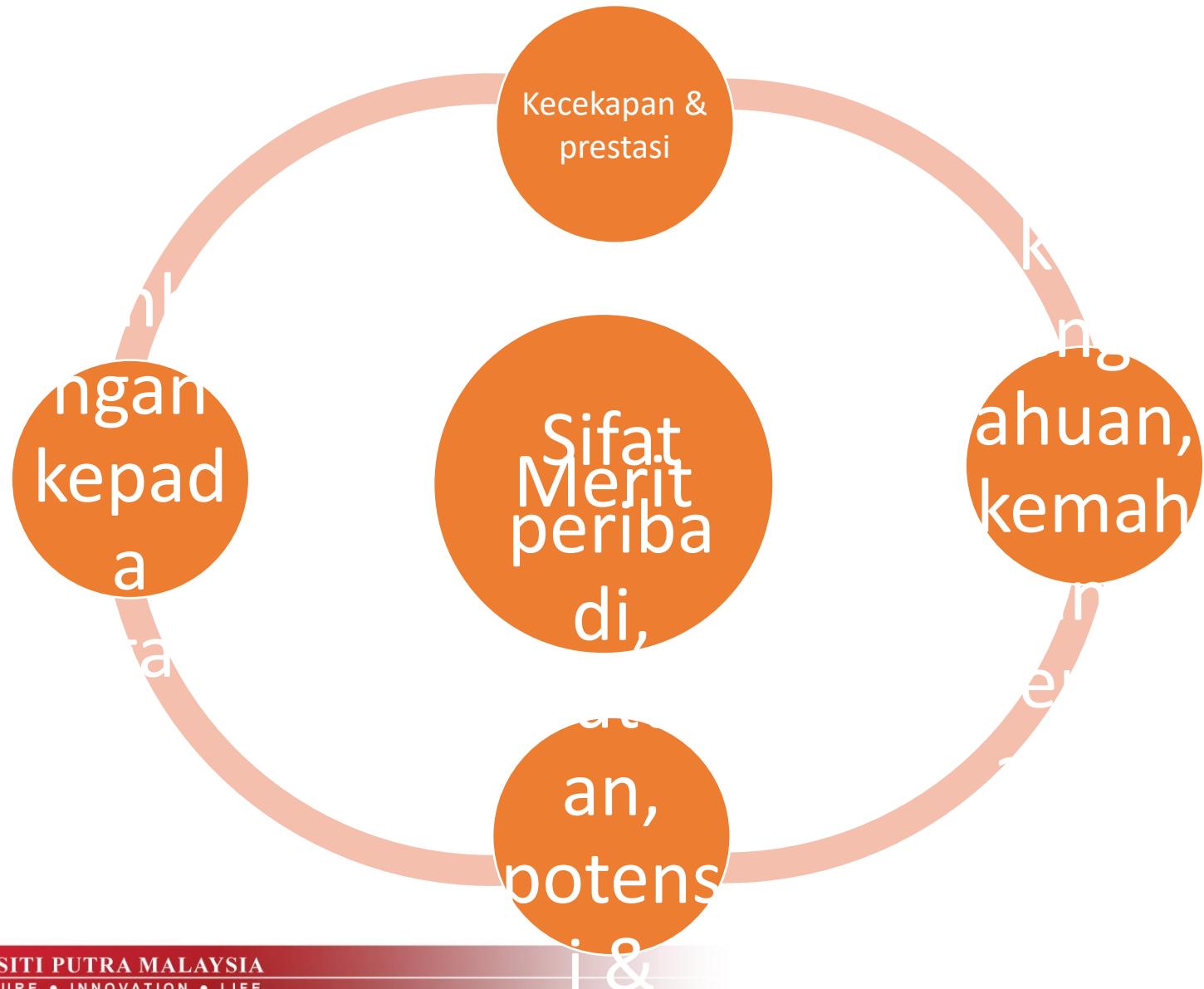
## Kenaikan Pangkat

Peningkatan secara hakiki dari satu gred ke satu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang **sama** dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.

# Punca Kuasa

- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (**Bhg VIII Perkara 39-45**)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 – Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam (Diluluskan LPU 82 pada 12/1/2011)
- Statut (UPM) Jawatankuasa Pemilih 2020

# Asas Kenaikan Pangkat



# Syarat Umum Kenaikan Pangkat

1. Telah disahkan dalam perkhidmatan;
2. Mencapai prestasi yang ditetapkan iaitu **sekurang-kurangnya 80% untuk Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi 3 tahun terakhir sebelum permohonan;**
3. Diperakukan oleh Dekan/Ketua Jabatan;
4. Telah mengisyiharkan harta;
5. Bebas daripada hukuman tatatertib
6. **Bebas daripada senarai peminjam pendidikan tegar**

# Kandungan Pembentangan

1

Pengenalan

2

Tafsiran, Punca Kuasa, Asas, Syarat  
Kenaikan Pangkat (KP)

3

**Tatatertib dan KP**

4

Kriteria, Syarat Wajib Minimum dan  
Borang Skor Markah KP

5

Proses Permohonan



# Dikenakan hukuman tatatertib

Bil.	Jenis Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbang KP
1.	Amaran	12 bulan
2.	Denda	18 bulan
3.	Lucut Hak Emolumen	24 bulan
4.	Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
5.	Turun Gaji	36 bulan
6.	Turun Pangkat	48 bulan

# Kandungan Pembentangan

1

Pengenalan

2

Tafsiran, Punca Kuasa, Asas, Syarat  
Kenaikan Pangkat (KP)

3

Tatatertib dan KP

4

**Kriteria, Syarat Wajib Minimum dan  
Borang Skor Markah KP**

5

Proses Permohonan



# Kriteria, Syarat Wajib Minimum dan Borang Skor Markah KP

- Borang Skor Markah e-isoUPM

BAHAGIAN C: KRITERIA PENYELIDIKAN, PENERBITAN DAN PENGLIBATAN (35%)					
PENILAIAN		LAMPIRAN	MARKAH	WAJARAN	
<b>i) PENYELIDIKAN (50%)</b>					
4.0	markah untuk setiap ketua projek penyelidikan (tidak termasuk penyelidikan kontrak/perundingan)	C1		<p><b>MARKAH MINIMUM : 16</b> SUBWAJARAN : 50%</p> <p><i>Note: Wajah telah memperoleh sekurang-kurangnya 4 projek penyelidikan (2 Projek R&amp;D)</i></p>	
1.0	markah untuk setiap projek penyelidikan bersama (tidak termasuk penyelidikan kontrak/perundingan)	C2			
4.0	markah untuk setiap projek yang menghasilkan produk ('angible product'), ciptaan bahan (produk baharu, proses baharu, teknik baharu, bahan baharu, reka bentuk bahan), polisi atau garis panduan baharu yang telah diterima pakai oleh agensi pelaksana	C3			
6.0	markah untuk setiap item yang telah diluluskan oleh Perbadanan Hak Cipta Berdaftar (Paten, HKL, Reka Bentuk Industri, Copyright, Trademark dan Harta Intelek)	C4			
3.0	markah untuk setiap item yang telah didaftarkan (zending) kepada Perbadanan Hak Cipta Berdaftar (Patent, Hak Cipta, Reka Bentuk Industri, Copyright, Trademark atau Harta Intelek)	C5			
4.0	markah untuk setiap projek yang menghasilkan ilmu atau keadaan baharu (maklumat masih dikembangkan sebagai sains)	C6			
10.0	markah untuk setiap produk atau reka bentuk yang telah dikomersialkan dan disahkan oleh UPM Holdings atau pemaju melalui surat atau perjanjian	C7			
<b>JUMLAH</b>					
1.0	markah untuk setiap gandariah RM10,000 untuk setiap ketua projek penyelidikan (tidak termasuk penyelidikan kontrak/perundingan)	C8			<p><b>MARKAH MINIMUM : 18</b> SUBWAJARAN : 50%</p> <p><i>Note: Wajah mempunyai geran penyelidikan ber nilai RM100,000 (RM100,000 PF; RM40,000 penyelidikan bersama)</i></p>
0.5	markah untuk setiap geran RM100,000 untuk setiap projek penyelidikan bersama (tidak termasuk penyelidikan kontrak/perundingan)	C9			
0.5	markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai kurang daripada RM30,000 (tidak termasuk penyelidikan kontrak/perundingan)	C10			
1.0	markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai RM30,000 hingga RM99,999 (tidak termasuk penyelidikan kontrak/perundingan)	C11			
1.5	markah untuk setiap geran penyelidikan yang bernilai lebih daripada RM100,000 (tidak termasuk penyelidikan kontrak/perundingan)	C12			
<b>JUMLAH</b>					
<b>ii) PENERBITAN (50%)</b>					
<b>PENERBITAN ILMIAH (30%)</b>					
1.0	markah untuk setiap kertas dalam seminar atau persidangan peringkat kebangsaan	C13		<p><b>MARKAH MINIMUM : 40</b> SUBWAJARAN : 30%</p>	
2.0	markah untuk setiap kertas dalam seminar atau persidangan peringkat antarabangsa	C14			
5.0	markah untuk setiap buku individu, dalam bidang kepakaran	C15			
3.0	markah untuk setiap buku bersama, dalam bidang kepakaran	C16			
2.0	markah untuk setiap buku terjemahan individu	C17			
1.0	markah untuk setiap buku terjemahan bersama	C18			
1.0	markah untuk setiap bab buku ilmiah	C19			
2.0	markah untuk setiap suntingan buku	C20			
1.0	markah untuk setiap penilaian buku, kertas kerja atau artikel dalam jurnal <i>non-citation index</i>	C21			
2.0	markah untuk setiap penilaian buku, kertas kerja atau artikel dalam jurnal <i>citation index</i>	C22			
1.0	markah untuk setiap laporan, laporan teknikal, kertas kerja, seminar atau rencana dalam media massa dalam bidang kepakaran	C23			
1.0	markah untuk setiap monograf atau modul pengajaran yang diterbitkan dan diktiraf oleh buku	C24			
3.0	markah untuk setiap artikel dalam bulletin, majalah profesional, atau penulis jemputan dalam bidang kepakaran	C25			
3.0	markah untuk setiap laporan teknikal dan laporan yang dihasilkan daripada kerja perundingan, yang telah disahkan oleh Badan Profesional Berdaftar	C26			
0.5	markah untuk setiap penulisan dalam penerbitan popular	C27			
<i>*Penerbitan hasil penyelidikan kontrak/perundingan termasuk di sini</i>					
<b>JUMLAH</b>					

NO. SEMAKAN : 01  
NO. ISU : 01  
TARIKH KUATKUASA : 29/10/2021

4 drp. 12

# Kriteria Kecemerlangan Akademik

nca

pal  
80

%  
dal  
am  
sko  
r  
ma  
rka  
h  
yan  
g  
dit



# Kriteria Kenaikan Pangkat

1. Pengajaran dan penyeliaan
2. Penyelidikan dan penerbitan
3. Jaringan industri dan masyarakat
4. Kepemimpinan akademik, sumbangan kepada universiti dan negara

# Kandungan Pembentangan

1

Pengenalan

2

Tafsiran, Punca Kuasa, Asas, Syarat  
Kenaikan Pangkat (KP)

3

Tatatertib dan KP

4

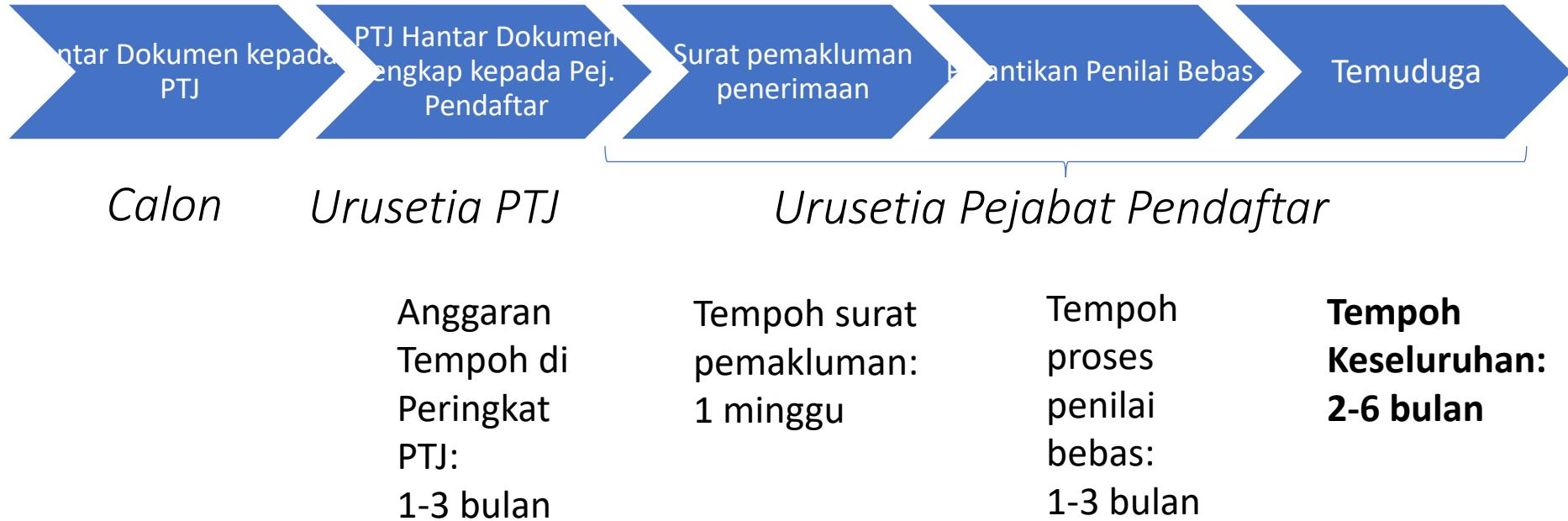
Kriteria, Syarat Wajib Minimum dan Borang  
Skor Markah KP

5

**Proses Permohonan**



# Proses Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik



# Pihak Berkuasa Melantik & JK Pemilih

Punca Kuasa:  
Perlembagaan UPM  
Statut (UPM) Jawatankuasa Pemilih 2020

	<b>Profesor Kanan/ Profesor/ Pendaftar/ Bursar/ Ketua Pustakawan/ Penasihat Undang- undang</b>	<b>Guru selain dari Profesor/ Profesor Kanan atau bersamaan dengannya</b>	<b>Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional/ Sokongan</b>
Jawatankuasa Pemilih	JK Pemilih (Profesor)	JK Pemilih (Guru)	JK Pemilih Kenaikan Pangkat
Pihak Berkuasa Melantik	Lembaga Pengarah Universiti	Naib Canselor	Pendaftar

# Dokumen dan Borang Kenaikan Pangkat

- Boleh dicapai melalui e-ISO UPM

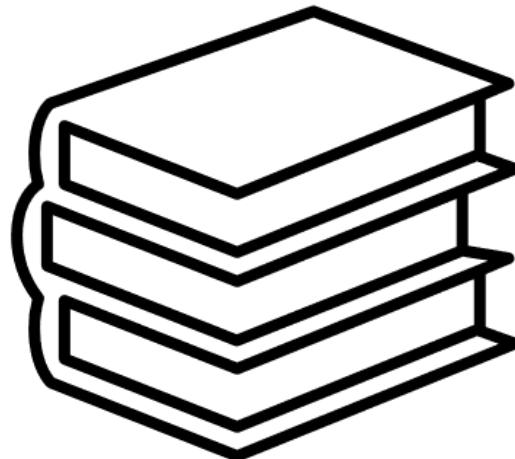
<http://reg.upm.edu.my/eISO/>

(DOKUMENTASI QMS >  
**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN > PEJABAT  
PENDAFTAR)**

# Keperluan Dokumen Kenaikan Pangkat P&P Akademik

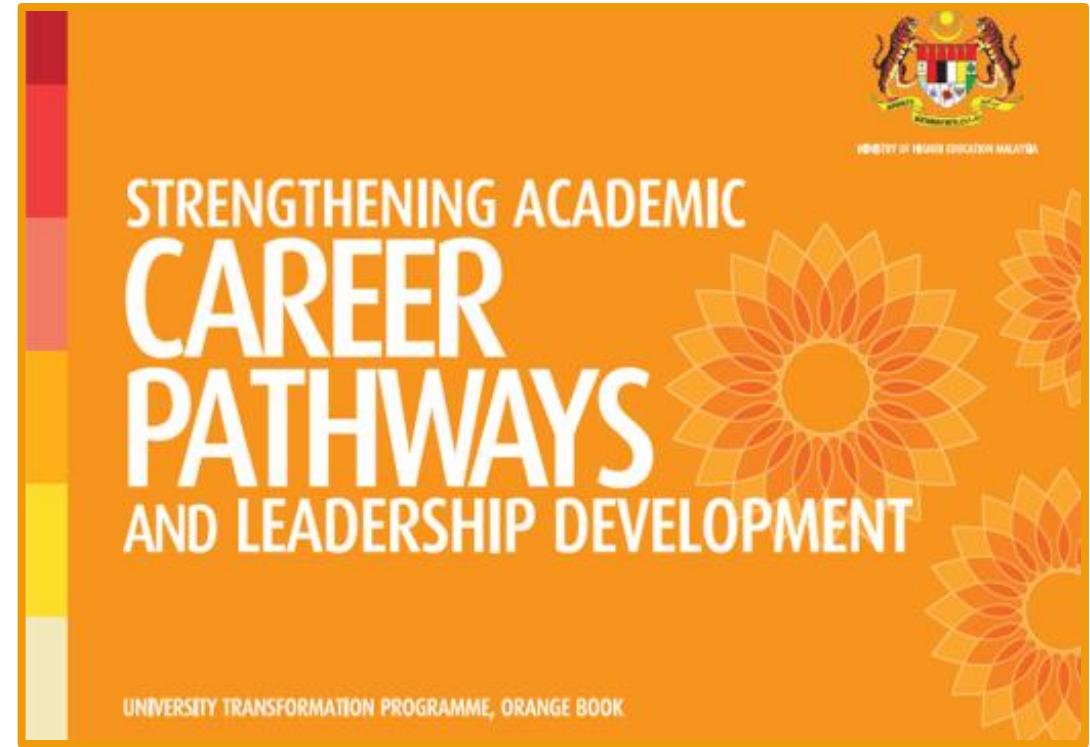
- 1) Surat Permohonan (melalui Dekan dan Ketua Jabatan)
- 2) Borang Laporan Dekan
- 3) Borang Laporan Ketua Jabatan
- 4) Laporan Pengadil – 2 orang (Permohonan Jawatan Prof Madya) / 3 orang (Permohonan Jawatan Profesor)
- 5) Senarai Penilai Bebas (Kelulusan Senat) – 3 orang (Permohonan Jawatan Prof Madya) / 5 orang (Permohonan Jawatan Profesor)
- 6) Curriculum Vitae (CV) – 1 Salinan (hardcopy dan softcopy)
- 7) Bukti Penerbitan – 1 salinan
- 8) Portfolio Pengajaran – 1 salinan
- 9) Borang Skor Markah (>80% markah)
- 10) Borang Maklumat Am Calon
- 11) Pengesahan Penerbitan oleh Pihak Perpustakaan

# Modul Kluster dan Laluan Kerjaya di HRPORTAL



# Laluan Kerjaya Baharu

Pelan Pembangunan  
Pendidikan Malaysia 2015 –  
2025 (Pendidikan Tinggi) –  
PPPM(PT)  
Dilancarkan pada Apr 2015



# LALUAN KERJAYA BAHARU

Empat laluan kerjaya yang dimaksudkan dalam PPPM (PT) tersebut ialah:

- ✓ **Pendidik berinspirasi** yang memberi fokus kepada pengajaran pembelajaran dan menggunakan penemuan baharu, kemahiran dan inovasi dalam pengajaran;
- ✓ **Penyelidik** yang memberikan tumpuan kepada penyelidikan berimpak tinggi, pengujian, penemuan atau aktiviti penerokaan melangkaui peranan dan tanggungjawab akademik yang lain;
- ✓ **Pengamal Profesional** yang berpengalaman dalam menyelesaikan masalah praktikal. Pengalaman golongan profesional ini akan dapat dimanfaat pelajar dan staf akademik; dan
- ✓ **Pemimpin institusi bertransformasi** yang memberi tumpuan kepada kepemimpinan strategik dan pentadbiran universiti, dengan kepakaran dalam perancangan dan pengurusan pendidikan tinggi.

## Cadangan Kriteria Kenaikan Pangkat Laluan Kerjaya Baharu Pegawai Akademik UPM

“YBhg. Prof. Datin Paduka Dato’ Naib Canselor dalam Mesyuarat JPU ke-631 pada 19 Januari 2018 **bersetuju memperakukan** cadangan kriteria kenaikan pangkat laluan kerjaya baharu pegawai akademik UPM berdasarkan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) – PPPM (PT)”



Jawatan:

- ✓ Profesor Madya (Gred DS54)
- ✓ Gred Khas C (VK7)

Kluster:

- ✓ Sains, Pertanian dan Teknikal (S&T)
- ✓ Sains Sosial
- ✓ Klinikal

Rujuk Fail Excel ([LK\\_2018-01-29 LPU](#))

# Pelaksanaan Laluan Kerjaya Baharu

Berkuatkuasa kepada semua pegawai akademik UPM meliputi Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti dan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan untuk kenaikan pangkat ke Profesor Madya dan Profesor VK7.

## Pelaksanaan

Mula  
1 Jun 2018

## Tempoh Peralihan

Serdang:  
1 Jun 2018 hingga  
31 Mei 2019

UPMKB:  
1 Jun 2018 hingga  
31 Mei 2020  
\*Dilanjutkan sehingga 31 Dis 2021

## Pertukaran

- 1 kali dalam tempoh peralihan
- Dibenarkan 1 kali lagi selepas 3 tahun daripada tarikh pemilihan/pertukaran laluan terdahulu dibuat.

## LANTIKAN BAHARU??

Automatik  
menggunakan  
kriteria kenaikan  
pangkat laluan  
kerjaya baharu

Dibenarkan **1 kali**  
**pertukaran** selepas 3  
tahun daripada tarikh  
pemilihan laluan  
terdahulu dibuat

# Pilihan Laluan Kerjaya

## SAINS DAN TEKNIKAL

- Pengajaran
- Penyelidikan
- Pengamalan

## SAINS SOSIAL

- Pengajaran
- Penyelidikan
- Pengamalan

## KLINIKAL

- Pengajaran
- Penyelidikan
- Pengamalan

**KRITERIA KENAIKAN PANGKAT LALUAN KERJAYA BAHARU PEGAWAI AKADEMIK UPM**  
**JAWATAN: PROFESOR GRED KHAS C (VK7)**  
**KLUSTER: SAINS, PERTANIAN DAN TEKNIKAL (S&T)**

KRITERIA PENILAIAN	PETUNJUK	GRED VK7 (PENGAJARAN)	GRED VK7 (PENYELIDIKAN)	GRED VK7 (PENGAMAL)
Pengajaran, penyeliaan dan aktiviti berkaitan	•Kuantiti dan kualiti pengajaran	Min. 72 jam kredit dalam pengajaran dan mempunyai sekurang-kurangnya 6 kursus berlainan	Min. 36 jam kredit dalam pengajaran dan mempunyai sekurang-kurangnya 6 kursus berlainan	Min. 54 jam kredit dalam pengajaran dan mempunyai sekurang-kurangnya 6 kursus berlainan
	•Inovasi dalam P&P	Min. 10 jenis inovasi dalam penyampaian, penilaian dan penyeliaan	Min. 4 jenis inovasi dalam penyampaian, penilaian dan penyeliaan	Min. 6 jenis inovasi dalam penyampaian, penilaian dan penyeliaan
	•Kuantiti dan kualiti penyeliaan	Graduatkan min. 2 pelajar Ph.D sebagai penyelia utama ( <i>main supervisor</i> ) <b>dan</b> min. 2 pelajar MSc sebagai penyelia utama ( <i>main supervisor</i> )	Graduatkan min. 2 pelajar Ph.D sebagai penyelia utama ( <i>main supervisor</i> ) <b>dan</b> min. 2 pelajar MSc sebagai penyelia utama ( <i>main supervisor</i> )	Graduatkan min. 10 pelajar Master kerja kursus sebagai penyelia utama ( <i>main supervisor</i> ); <b>atau</b> menyelia min. 3 calon profesional hingga lulus peperiksaan profesional
	•Penglibatan sebagai pemeriksa dan penilai	Menjadi pemeriksa bagi min. 3 tesis Ph.D di mana 1 daripadanya mestilah sebagai pemeriksa luar	Menjadi pemeriksa bagi min. 3 tesis Ph.D di mana 1 daripadanya mestilah sebagai pemeriksa luar	Menjadi pemeriksa bagi min. 12 projek Master kerja kursus  •Kesetaraan: 1 Ph.D = 2 MSc = 4 Master kerja kursus
	•Pengiktirafan dalam P&P	Min. 6 pengiktirafan berkaitan P&P (cth: anugerah, pakar rujuk, lantikan dalam jawatankuasa)	Tidak berkenaan	Tidak berkenaan
	•Penglibatan dalam pertubuhan ilmiah atau profesional bagi P&P	Min. 6 penglibatan (cth: keahlian persatuan, penganjuran seminar)	Tidak berkenaan	Tidak berkenaan
Penyelidikan, penerbitan dan aktiviti berkaitan	•Bilangan kertas jurnal	Min. 20 penerbitan artikel CIJ dalam bidang subjek di mana min. 10 daripadanya mestilah sebagai senior author; dan Min. 20 penerbitan artikel CIJ atau prosiding berindeks (termasuk min. 2 buku atau modul pengajaran) yang diterbitkan dalam P&P di mana min. 10 daripadanya mestilah sebagai senior author  Kesetaraan: Sehingga 50% daripada jumlah yang dikehendaki	Min. 40 penerbitan artikel di mana min. 20 penerbitan Scopus dalam bidang subjek dan min. 20 daripadanya mestilah sebagai senior author  Kesetaraan: Sehingga 50% daripada jumlah yang dikehendaki	Min. 5 penerbitan artikel CIJ dan min. 30 penerbitan artikel dalam bidang subjek/ makalah profesional  *Artikel CIJ tidak boleh disetarakan
	•Kuantiti dan kualiti penyelidikan	Min. 5 projek penyelidikan sebagai <i>Principal Investigator</i> (PI) di mana 2 daripadanya mestilah berkaitan P&P (cth: GIPP)	Min. 6 projek penyelidikan sebagai PI di mana 2 daripadanya adalah geran luar dan bersifat kompetitif	Min. 6 projek sebagai PI di mana 2 daripadanya adalah geran industri/komuniti
	•Jumlah terkumpul geran penyelidikan	Min. RM300 ribu yang mana RM240 ribu sebagai PI sementara RM60 ribu sebagai penyelidik bersama	Min. RM600 ribu yang mana RM480 ribu sebagai PI sementara RM120 ribu sebagai penyelidik bersama	Min. RM600 ribu geran industri/komuniti atau perundingan dan mengikut bidang yang mana RM480 ribu sebagai PI sementara RM120 ribu sebagai penyelidik bersama  Kesetaraan: sehingga 50% daripada jumlah yang dikehendaki
	•Impak penyelidikan kepada masyarakat atau industri	Tidak berkenaan	Min. 6 pengiktirafan penyelidikan/penglibatan sebagai penilai geran, pewasit atau editor jurnal	Tidak berkenaan
	•Situs atau h-indeks	h-indeks: 8 (Scopus)	h-indeks: 8 (Scopus)	h-indeks: 4 (Scopus)
	•Penglibatan	Tidak berkenaan	Min. 6 penglibatan sebagai penilai geran, pewasit atau editor jurnal	Tidak berkenaan

KRITERIA PENILAIAN	PETUNJUK	GRED VK7 (PENGAJARAN)	GRED VK7 (PENYELIDIKAN)	GRED VK7 (PENGAMAL)
Perkhidmatan/ sumbangan/ amalan dan aktiviti berkaitan	•Kuantiti dan kualiti perkhidmatan	Min. 2 projek jaringan industri atau masyarakat berimpak (termasuk projek perundingan) sebagai ketua	Min. 2 projek jaringan industri atau masyarakat berimpak (termasuk projek perundingan) sebagai ketua	Min. 4 projek jaringan industri atau masyarakat berimpak termasuk projek perundingan sebagai ketua dan min. 2 daripadanya projek berimpak tinggi
	•Impak pengamalan kepada masyarakat dan industri	Tidak berkenaan	Tidak berkenaan	Min. 2 projek telah mendapat liputan pada peringkat kebangsaan
	•Penglibatan di peringkat jabatan / fakulti / pusat	Min. 6 penglibatan (cth: pembangunan kurikulum, aktiviti pelajar dan pembangunan makmal)	Min. 6 penglibatan (cth: pembangunan kurikulum, aktiviti pelajar dan pembangunan makmal)	Min. 6 penglibatan (cth: pembangunan kurikulum, aktiviti pelajar dan pembangunan makmal)
	•Penglibatan di peringkat universiti	Min. 2 penglibatan dalam jawatankuasa peringkat universiti	Min. 2 penglibatan dalam jawatankuasa peringkat universiti	Min. 2 penglibatan dalam jawatankuasa peringkat universiti
	•Sumbangan kepada masyarakat atau industri	Min. 4 libat sama masyarakat atau industri atau perundingan	Min. 4 libat sama masyarakat atau industri atau perundingan	Min. 4 libat sama masyarakat atau industri atau perundingan
	•Keahlian dan kedudukan dalam pertubuhan ilmiah dan profesional	Min. 2 keahlian dalam pertubuhan ilmiah dan profesional	Min. 2 keahlian dalam pertubuhan ilmiah dan profesional	Min. 2 keahlian dalam pertubuhan ilmiah dan profesional
Kepemimpinan / aktiviti berkaitan pengurusan	•Kuantiti dan kualiti kedudukan jawatan kepimpinan	Min. 2 kedudukan kepemimpinan akademik/ jawatankuasa	Min. 2 kedudukan kepemimpinan akademik/ jawatankuasa	Min. 2 kedudukan kepemimpinan akademik/ jawatankuasa
	•Anugerah dan pengiktirafan - universiti, kebangsaan dan antarabangsa	Tidak berkenaan	Tidak berkenaan	Tidak berkenaan
Daya usaha	•Portfolio	Portfolio pengajaran	Portfolio penyelidikan	Portofolio pengamalan

**Kriteria wajib minimum yang perlu dicapai  
BERBEZA**  
**mengikut pilihan Kluster dan Laluan Kerjaya**

# HRPORTAL

## Modul Pengurusan Kluster dan Laluan Kerjaya



### Pensyarah sedia ada:

Semak tarikh pemilihan kluster dan laluan kerjaya terdahulu (jika ada)

### Pensyarah baharu:

Dapatkan nasihat Dekan dan Ketua Jabatan pilihan LK yang sesuai dengan anda dan masa yang sesuai untuk membuat permohonan.

**Pentadbir PTI**

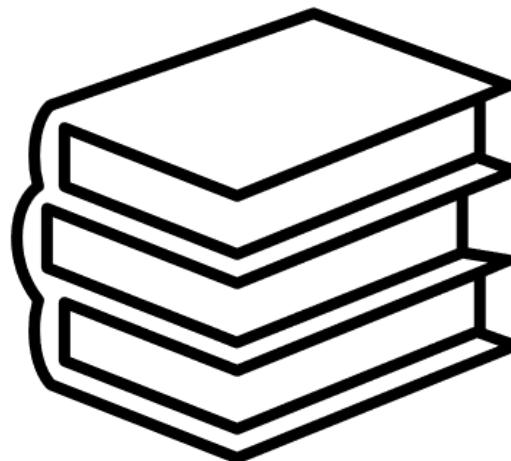
Pensyaran boleh membuat permonoran pemilihan kluster (kali pertama) dan pemilihan/penukaran laluan kerjaya melalui modul ini.

Permohonan penukaran kluster adalah secara manual melalui dan dengan sokongan KJ dan Dekan, dialamatkan kepada Sekyen Saraan dan Prestasi kerana ia melibatkan e-LPPT, dan seterusnya mendapatkan kelulusan dari TNCAA.

↓  
akses modul ini  
di HRPortal untuk  
melihat  
permohonan  
yang masuk dan

Laluan kerjaya,  
Pejabat  
Pendaftar akan  
mengesahkan  
penukaran di

Kenaikan  
Pangkat secara  
Time Based  
DS45 ke DS52



# Syarat Umum Kenaikan Pangkat

## Pekeliling Persekutuan B7 Tahun 2010

Telah disahkan dalam perkhidmatan Bebas Telah daripada Bebas mengisytiharkan dan dikenakan sebagai kumpulan syarat harta Peminjaman yang SPRM Pendidikan Tegar daripada permohonan institusi iaitu sekurang-kurangnya 80% untuk Laporan Penilaian yang ditetapkan oleh Ketua PTJ; Lulus tapisan kepentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat.

# Kriteria Kenaikan Pangkat DS45 ke DS52

- perlu mencapai 80% borang skor markah.
- Perlu mencapai syarat wajib minimum di bawah.

Sumber: Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik Edisi 3  
(Kuatkuasa: 1 Jun 2008)

## SYARAT WAJIB MINIMUM KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI AKADEMIK UPM

### KENAIKAN PANGKAT KE DS52

Bidang	Terujuk (Citation)	Artikel (Jumlah)	Graduatkan Pelajar PhD / MMed.	Graduatkan Pelajar MSc.	Ketua Projek/ Projek Bersama	Projek JINM Berimpak
Sains dan Teknikal	Sains, Pertanian dan Teknikal	0	6	0	0	1
	Rekabentuk dan Senibina	0	1	0	0	1
Sains Sosial		0	6	0	0	1
Klinikal		0	1	0	0	1
						1 (K/A)

\* Bagi ketiga-tiga bidang tersebut, 50% daripada penerbitan artikel adalah sebagai *senior author*.

\* Citation adalah berdasarkan bidang.

(K) = Ketua  
(A) = Ahli

Sumber: Buku Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik Edisi 3

# Kriteria Kenaikan Pangkat DS45 ke DS52 (dengan PhD.)

Pada tahun 2016, JPU telah bersetuju agar pensyarah DS45 yang mempunyai PhD boleh memohon kenaikan pangkat seperti ketetapan berikut:

- Tidak perlu mengisi borang skor markah.
- Wajib mencapai syarat minimum di bawah.

Sumber: Minit JPU 563.05(g)

## SYARAT WAJIB MINIMUM KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI AKADEMIK UPM

### KENAIKAN PANGKAT KE DS52 (DENGAN PhD.)

Bidang	Terujuk (Citation)	Artikel (Jumlah)	Graduatkan Pelajar PhD / MMed.	Graduatkan Pelajar MSc.	Ketua Projek/ Projek Bersama	Projek JINM Berimpak
			52	52	52	52
Sains dan Teknikal	Sains, Pertanian dan Teknikal	0	1	0	0	1
	Rekabentuk dan Senibina	0	1	0	0	1
Sains Sosial		0	1	0	0	1
Klinikal		0	1	0	0	1

\* Bagi ketiga-tiga bidang tersebut, 50% daripada penerbitan artikel adalah sebagai *senior author*.

\* Citation adalah berdasarkan bidang.

(K) = Ketua

(A) = Ahli



# Kriteria Kenaikan Pangkat DS45 ke DS52 (Time Based 10 tahun tanpa PhD)

## LATAR BELAKANG

Persatuan Pegawai Akademik telah mengajukan cadangan kenaikan pangkat secara time based bagi beberapa gred manakala Pusat Asasi Sains Pertanian telah mengajukan cadangan untuk pengecualian beberapa kriteria wajib dalam borang skor markah bagi kenaikan pangkat DS45 ke DS52.

Dibincang dan diperaku oleh:

- JK Pemilih (Guru) Bil. 11/2021
- JK Pemilih Guru Bil. 1/2022

Dibincang dan diluluskan oleh:

- Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke-796

# Kriteria Kenaikan Pangkat DS45 ke DS52

## (Time Based 10 tahun Tanpa PhD)

- Perlu memenuhi syarat time based.
- Perlu mencapai 40% borang skor markah.
- Perlu memenuhi kriteria wajib minimum

Sumber: Minit JPU  
563.05(g)

Kenaikan pangkat time based DS45 ke gred DS52 ini hanya dipertimbangkan untuk pegawai DS45 yang memenuhi syarat umum kenaikan pangkat dan memenuhi syarat wajib yang berikut:

- a) telah **genap 10 tahun perkhidmatan** dari tarikh lantikan di gred DS45 (pengiraan tempoh hendaklah menolak cuti tanpa gaji dan cuti separuh gaji);
- b) pegawai hendaklah **sekurang-kurangnya pernah mendaftar untuk pengajian PhD**;
- c) bagi **pegawai yang gagal atau tidak tamat pengajian PhD**, hendaklah mengambil kira status pembayaran ganti rugi kepada UPM telah selesai ataupun pegawai telah membuat komitmen secara pemotongan gaji bagi mengelakkan kerugian kepada UPM;
- d) Pegawai yang masih belum memiliki PhD ini masih **perlu mengisi Borang Skor Markah**, tetapi pencapaian kriteria minimum borang skor markah dan kriteria wajib minimum kenaikan pangkat dikurangkan 50% seperti dibawah:
  - i) Perlu mencapai sekurang-kurangnya 40% dalam Borang Skor Markah,
  - ii) Perlu memenuhi kriteria wajib kenaikan pangkat:

Bidang		Artikel (Jumlah)	Ketua Projek/Projek Bersama	Projek JINM Berimpak
Sains dan Teknikal	Sains, Pertanian dan Teknikal	3	1	1 (sebagai Ketua)
	Rekabentuk dan Senibina	1	1	1 (sebagai Ketua)
Sains Sosial		3	1	1 (sebagai Ketua)
Klinikal		1	1	1 (sebagai Ketua/Ahli)

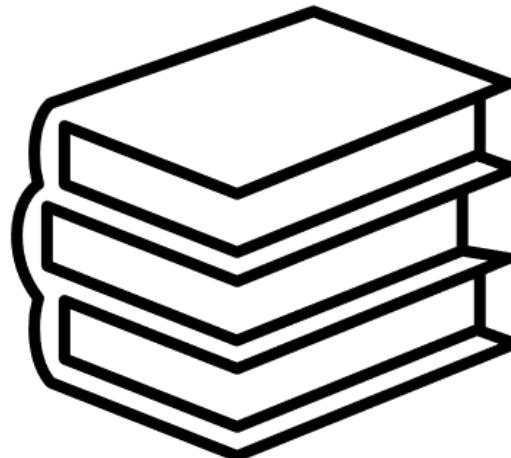
\*Bagi ketiga-tiga bidang tersebut, 50% daripada penerbitan artikel adalah sebagai Senior Author.

\*Citation adalah berdasarkan bidang.

# Pelaksanaan Proses Kenaikan Pangkat Pensyarah DS45 ke DS52 (Time Based 10 tahun tanpa PhD)



# Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik



# Kenaikan Pangkat

Peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu **gred yang lebih tinggi** dalam **perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama** bagi pegawai yang berkenaan dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.



# Punca Kuasa

- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (**Bhg VIII Perkara 39-45**)
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 – Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam (Diluluskan LPU 82 pada 12/1/2011)
- Statut (UPM) Jawatankuasa Pemilih 2020



# Jenis Kenaikan Pangkat

1. Hakiki
2. Fleksi
3. Bertempoh [Time-based  
Berasaskan Kecemerlangan  
(TBK), Laluan KKM]



P&P (Bukan Akademik)	Pelaksana
Kekosongan jawatan (hakiki)	Kekosongan jawatan (hakiki)
<p><b>Fleksi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gred 41 →44: 5 tahun Serdang, 4 tahun UPMKB;</li> <li>• Gred 48 →52: 5 tahun</li> </ul>	<p><b>Bertempoh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBK):           <ul style="list-style-type: none"> <li>• TBK1 (13 tahun) pada gred lantikan</li> <li>• TBK2 (13 tahun) pada gred lapisan pertama</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Laluan KKM (Perubatan, Pergigian, Farmasi)</li> </ul>

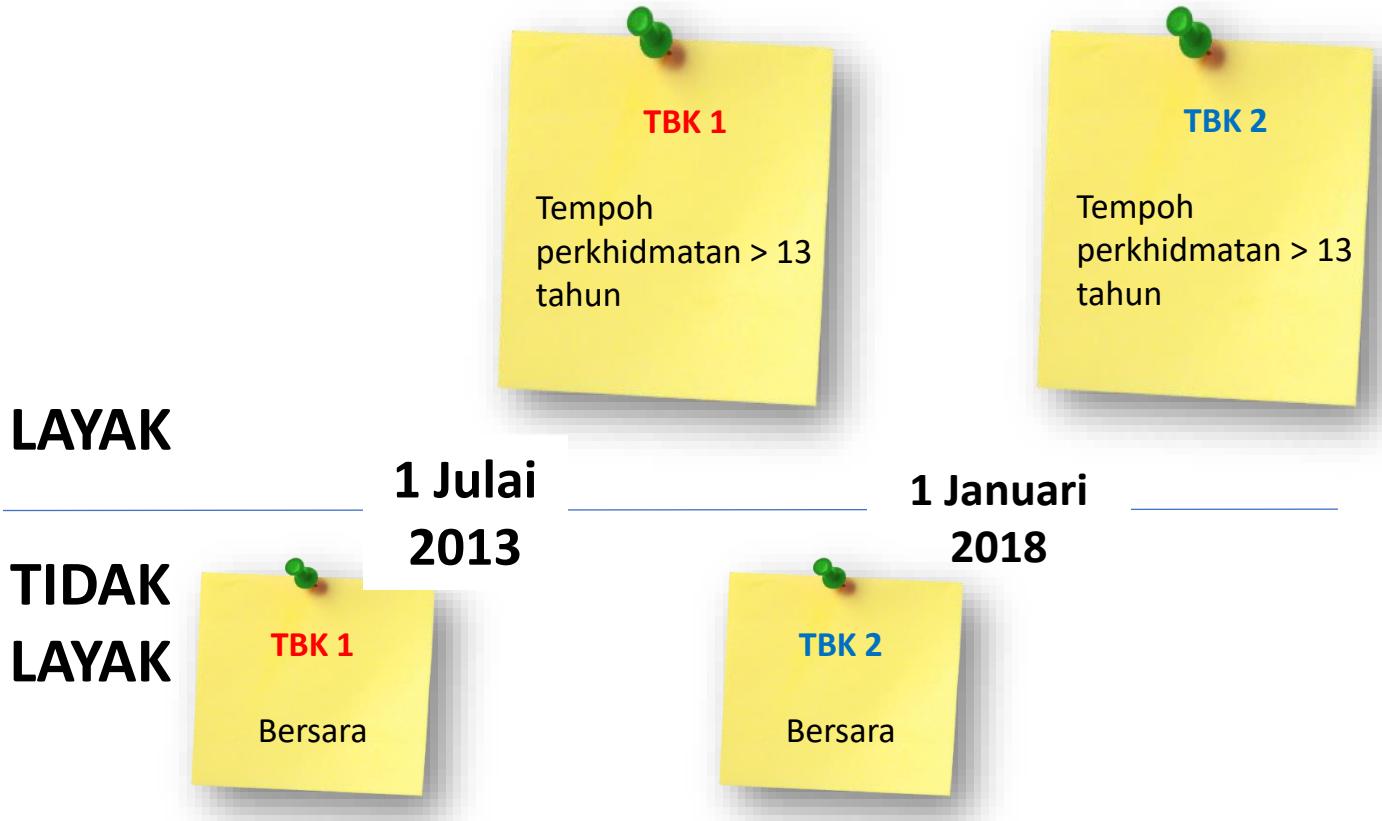


**Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017 –  
Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan  
Kecemerlangan (TBK) Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana**

Tarih kuatkuasa: mulai 1 Januari 2018

Gred	Perkhidmatan di Gred	Kenaikan Pangkat TBK
N19 (Gred lantikan)	<b>13 tahun</b> dan tahap prestasi baik atau cemerlang	TBK 1 (N19 ke N22)
N22 (Lapisan pertama gred kenaikan pangkat)	<b>13 tahun</b> dan tahap prestasi baik atau cemerlang	TBK 2 (N22 ke N26)

## Pekeling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017



## Pekeling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017

	TBK 1	TBK 2
<b>Pegawai yang layak</b>	<p>i. pegawai yang dilantik secara <b>tetap</b>;</p> <p>ii. berada di gred lantikan dan telah memenuhi tempoh perkhidmatan <b>13 tahun</b> atau lebih dalam skim perkhidmatan semasa <b>pada atau selepas 1 Julai 2013</b>;</p> <p>iii. pegawai dalam Skim Perkhidmatan Bersepadu yang berada di gred kenaikan pangkat yang setara dengan gred lantikan permulaan dalam sesuatu kumpulan kelayakan masuk;</p> <p>iv. pegawai yang meninggal dunia <b>pada atau selepas 1 Julai 2013</b> dan telah berkhidmat <b>13 tahun ke atas</b>;</p>	<p>i. pegawai yang dilantik secara <b>tetap</b>;</p> <p>ii. memenuhi tempoh perkhidmatan <b>13 tahun</b> atau lebih di lapisan pertama gred kenaikan pangkat <b>pada atau selepas 1 Januari 2018</b>;</p> <p>iii. pegawai dalam Skim Perkhidmatan Bersepadu yang dilantik secara terus ke gred lantikan yang setara dengan lapisan pertama gred kenaikan pangkat.</p> <p>iv. pegawai yang meninggal dunia <b>pada atau selepas 1 Januari 2018</b> dan telah berkhidmat <b>13 tahun ke atas</b> di lapisan pertama gred kenaikan pangkat.</p>

## Pekeling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017

	TBK 1	TBK 2
<b>Pegawai yang tidak layak</b>	<p>i. pegawai dalam skim perkhidmatan tertentu yang diperuntukkan <b>tempoh time-based berbeza</b> (contoh: Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di Kumpulan Pelaksana); dan</p> <p>ii. pegawai yang bersara <b>pada atau sebelum 1 Julai 2013</b></p>	<p>i. pegawai dalam skim perkhidmatan tertentu yang diperuntukkan <b>tempoh time-based berbeza</b> (contoh: Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di Kumpulan Pelaksana); dan</p> <p>ii. pegawai yang bersara <b>pada atau sebelum 1 Januari 2018.</b></p>

## TBK 1

### Tempoh Perkhidmatan yang diambil kira

- i. bermula daripada tarikh **lantikan tetap** dalam skim perkhidmatan semasa;
- ii. bagi pegawai yang terlibat dengan **opsyen pertukaran pelantikan** berikut keputusan Kerajaan ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan lain pada **gred yang sama/ setara (dalam kumpulan kelayakan masuk yang sama)**, tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum opsyen pertukaran pelantikan diambil kira;
- iii. pegawai yang **ditukar lantik tanpa opsyen atas permohonan sendiri** ke skim perkhidmatan **dan gred yang sama** yang berada di bawah **Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan**, tempoh perkhidmatan pegawai dalam skim perkhidmatan terdahulu boleh diambil kira;
- iv. pegawai yang **meletak jawatan dan kemudiannya dilantik** ke perkhidmatan di bawah **Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan** dalam **skim perkhidmatan yang sama dan gred lantikan yang sama**, tempoh perkhidmatan sebelumnya boleh diambil kira **dengan syarat perkhidmatannya tidak terputus**;
- v. pegawai yang **melepas jawatan** dan kemudiannya **dilantik** ke perkhidmatan di bawah **Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan, skim perkhidmatan dan gred lantikan yang sama**, tempoh perkhidmatan sebelumnya boleh diambil kira;
- vi. pegawai yang **ditukar sementara/ dipinjamkan** ke sesuatu agensi dalam perkhidmatan di bawah **Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan** kemudian **ditukar tetap** ke agensi peminjam di **gred lantikan yang sama/ setara**, tempoh perkhidmatan sebelumnya boleh diambil kira; dan
- vii. pegawai yang berada di agensi awam yang diasingkan sistem saraannya dan **memilih kekal dalam Sistem Saraan Malaysia**, tempoh perkhidmatan sebelumnya boleh diambil kira.

## TBK 1

### Tempoh Perkhidmatan yang TIDAK diambil kira

- i. tempoh percubaan dengan denda, tempoh hilang kekanan di gred semasa akibat daripada dikenakan hukuman tatatertib di gred tersebut, jumlah hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran, semua jenis cuti yang tidak dibayar gaji dan semua jenis cuti yang dibayar separuh gaji **kecuali Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Cuti Belajar Separuh Gaji**;
- ii. pegawai yang dilantik melalui **Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)** atau **Peningkatan Secara Lantikan (PSL)**, tempoh perkhidmatan sebelumnya tidak diambil kira oleh kerana pegawai telah diberi peningkatan ke suatu gred yang lebih tinggi tarafnya;
- iii. pegawai yang **memilih opsyen pertukaran pelantikan** atas keputusan Kerajaan ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan yang lain pada **gred lantikan yang lebih tinggi (kumpulan kelayakan masuk lebih tinggi)**, tempoh perkhidmatan sebelumnya tidak diambil kira kerana pegawai telah pun menikmati kenaikan ke gred yang lebih tinggi

## TBK 2

### Tempoh Perkhidmatan yang diambilkira

- i. tempoh perkhidmatan pegawai dalam **gred jawatan sebelum opsyen pertukaran pelantikan atas keputusan Kerajaan** ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan lain pada gred yang sama/ setara (dalam kumpulan kelayakan masuk yang sama);
- ii. tempoh perkhidmatan pegawai dalam **gred jawatan sebelum ditukar lantik atas permohonan pegawai** ke skim perkhidmatan dan gred yang sama di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan;
- iii. tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara/ peminjaman** sebelum ditukar tetap ke agensi peminjam di gred yang sama/ setara; dan
- iv. tempoh perkhidmatan pegawai yang **melepas atau meletak jawatan** dan dilantik semula ke skim perkhidmatan yang sama dan gred yang setara dengan lapisan pertama gred kenaikan pangkat.

## TBK 2

### **Tempoh Perkhidmatan yang TIDAK diambilkira**

- i. tempoh percubaan dengan denda (bagi pegawai yang dilantik terus ke gred lantikan yang setara dengan gred kenaikan pangkat);
- ii. jumlah hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah;
- iii. tempoh hilang kekananan di gred semasa akibat daripada dikenakan hukuman tatatertib di gred tersebut ; dan
- iv. semua jenis cuti yang tidak dibayar gaji dan semua jenis cuti yang dibayar separuh gaji **kecuali** Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Cuti Belajar Separuh Gaji.

## **Pekeling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017**

	TBK 1	TBK 2
<b>Syarat Umum Kenaikan Pangkat</b>	<p><b>Memenuhi syarat umum kenaikan pangkat yang berkuat kuasa iaitu:</b></p> <p>(a) telah disahkan dalam perkhidmatan;</p> <p>(b) diperaku oleh Ketua Jabatan;</p> <p>(c) mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa;</p> <p>(d) bebas daripada sebarang hukuman tatatertib;</p>	
<b>Penilaian Prestasi</b>	<p>Memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) <b>sekurang-kurangnya 80% bagi tiga (3) tahun terkini.</b></p> <p>[Bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat markah LPPT yang ditetapkan, pegawai layak dipertimbangkan semula pada tahun berikutnya berdasarkan LPPT terkini]</p>	

## Pekeling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017

	TBK 1	TBK 2
<b>Penilaian Kecemerlangan</b>	<p>Memperoleh <b>penilaian kecemerlangan di tahap BAIK atau CEMERLANG.</b></p> <p>Penilaian kecemerlangan adalah menggunakan pakai <b>Borang Penilaian Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama</b> seperti di <b>Lampiran A1</b></p> <p>Penilaian kecemerlangan ini meliputi aspek-aspek berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) sikap yang positif, teladan (role model) dan berketerampilan yang baik;</li> <li>(b) komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan; dan</li> <li>(c) mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan/ pengalaman dengan rakan sekerja/ pegawai lain.</li> </ul>	<p>Memperoleh <b>penilaian kecemerlangan di tahap BAIK atau CEMERLANG.</b></p> <p>Penilaian kecemerlangan adalah menggunakan pakai <b>Borang Penilaian Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua</b> seperti di <b>Lampiran B</b></p> <p>Penilaian kecemerlangan ini meliputi aspek-aspek berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mempunyai disiplin, teladan (role model) dan berketerampilan yang baik.</li> <li>(b) Mementingkan aspek kesegeraan dan proaktif dalam menyelesaikan tugasan.</li> <li>(c) Mempunyai kebolehan dalam menyelia dan memberi bimbingan serta kesediaan untuk berkongsi.</li> <li>(d) Menunjukkan komitmen terhadap tugas dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.</li> <li>(e) Berfikiran positif dan mampu menyesuaikan diri dalam sebarang perubahan</li> </ul>



# Kriteria Kenaikan Pangkat Bukan Akademik

#WeLoveUPM

BERJAYA  
BERJAYA NUGRAHA

# Syarat Umum Kenaikan Pangkat

1. Telah disahkan dalam perkhidmatan;
2. Mencapai prestasi yang ditetapkan iaitu sekurang-kurangnya 80% untuk Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi 3 tahun terakhir sebelum permohonan;
3. Diperakukan oleh Dekan/Ketua Jabatan;
4. Telah mengisyiharkan harta;
5. Penilaian khas (jika diperlukan) yang akan ditentukan oleh Pihak Berkuasa Melantik
6. Bebas daripada hukuman tatatertib
7. Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) – untuk jawatan P&P Bukan Akademik
8. **Bebas daripada hutang pendidikan tegar**

Tempoh Tidak Layak Dipertimbang  
Kenaikan Pangkat

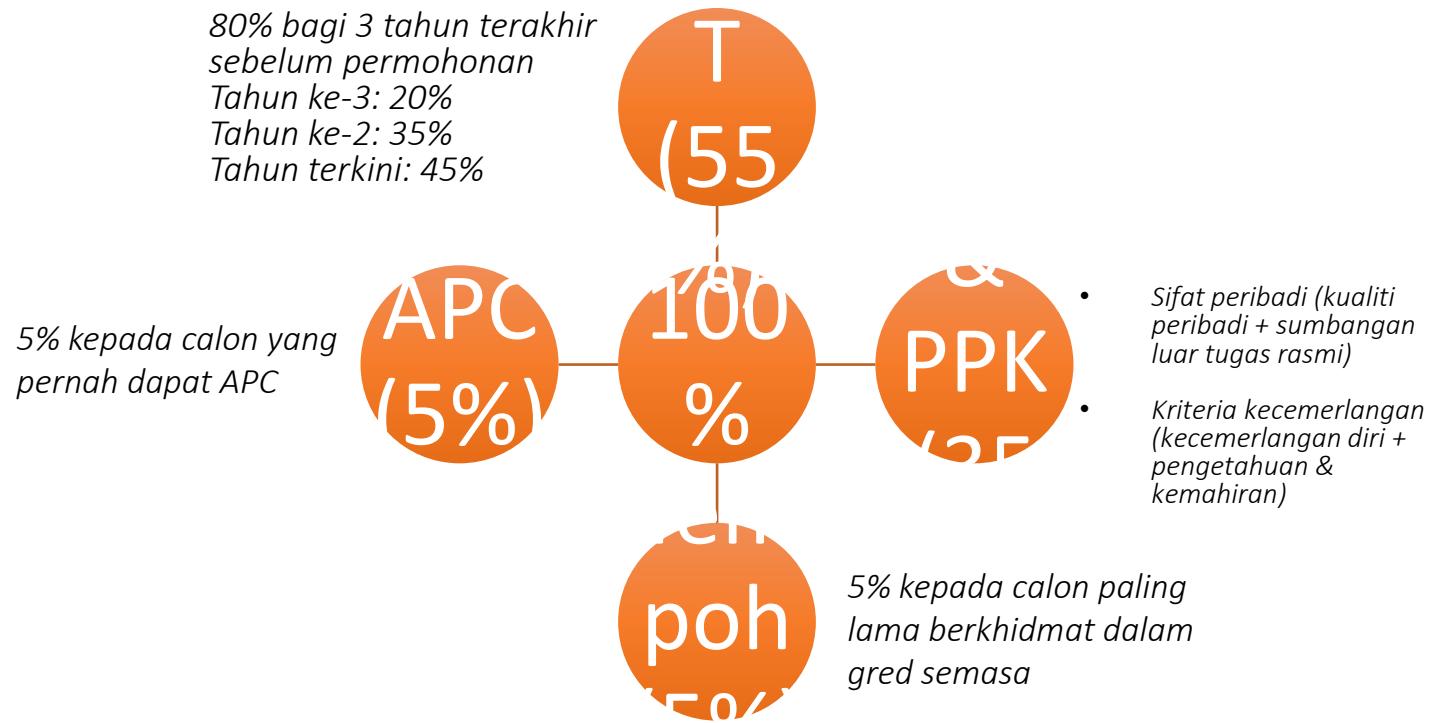
sekiranya dikenakan hukuman  
tatatertib?

# Dikenakan hukuman tatatertib

Bil.	Jenis Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbang KP
1.	Amaran	12 bulan
2.	Denda	18 bulan
3.	Lucut Hak Emolumen	24 bulan
4.	Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
5.	Turun Gaji	36 bulan
6.	Turun Pangkat	48 bulan



# Kriteria Kenaikan Pangkat P&P (Bukan Akademik) & Pelaksana



# Penilaian PPP & PPK (35%)

- A. Kualiti Peribadi
- B. Sumbangan di Luar Tugas
- C. Kecemerlangan Diri
- D. Pengetahuan dan Kemahiran



# SISTEM KENAIKAN PANGKAT

SISTEM PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONLINE



Selamat datang, PROMOTION | Logout

## INFO KENAIKAN PANGKAT

- ▶ Daftar Iklan
- ▶ Maklumat Permohonan
- ▶ Tiada Borang Permohonan
- ▶ Input Penilaian
- ▶ Input Keputusan
- ▶ Reset Pegawai Penilai
- ▶ Reset Penilaian
- ▶ Kemaskini Prestasi
- ▶ Muat Turun Excel Wajaran
- ▶ **LAPORAN**
- ▶ Laporan Wajaran
- ▶ *Sorting* Wajaran
- ▶ Template Keputusan Mesyuarat
- ▶ Statistik
- ▶ Penetapan Gaji
- ▶ Senarai Pemohon Yang Berjaya
- ▶ Senarai Pemohon Yang Gagal
- ▶ Tukar Katalaluan

## BORANG LAPORAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

### BORANG LAPORAN PEGAWAI PENILAI KEDUA KENAIKAN PANGKAT BUKAN AKADEMIK

**KE JAWATAN** : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)

**GRED** : N22

**NAMA PEGAWAI** : ZURAINI BINTI ADAM

**JABATAN** : FAKULTI PERHUTANAN

**MARKAH PRESTASI** : 2015 : 93.34 2016 : 91.58 2017 : 93.33

**TARIKH LANTIKAN** : 01-11-2006

Skala Markah : 1 - Rendah, 2 - Sederhana, 3 - Tinggi, 4 - Sangat Tinggi

#### A. KUALITI PERIBADI

1. Kepimpinan:

Mempunyai wawasan, keupayaan menggerak dan mengurus sumber dan organisasi, mempunyai kualiti peribadi murni yang boleh diteladani. Kebolehan membuat keputusan yang tegas, tepat dan teliti ke arah pencapaian objektif organisasi.

4

2. Kebolehan menyelesaikan masalah:

Mengenal pasti masalah yang relevan kepada organisasi dan mengemukakan alternatif penyelesaian yang berkesan

4

# Kenaikan Pangkat Pegawai Penyelidik (Q)

- a. Kenaikan Pangkat tidak tertakluk kepada kekosongan waran
- b. Berdasarkan kriteria kecemerlangan



## Laluan KKM

Kenaikan Pangkat  
tidak tertakluk  
kepada  
kekosongan waran

---

Berdasarkan  
tempoh  
perkhidmatan dan  
memenuhi syarat  
umum kenaikan  
pangkat UPM

URUSAN	SKIM PERKHIDMATAN		FARMASI
	GRED	PERUBATAN DAN PERGIGIAN	
41 - 44	2 Tahun di gred 41		3 Tahun di gred 41
	PAKAR	BUKAN PAKAR	
44 - 48	3 Tahun di gred 44 atau tarikh Warta Pakar, mana yang terdahulu	3 Tahun di gred 44	4 Tahun di gred 44 atau tertakluk kepada kekosongan Jawatan mana yang lebih awal.
48 - 52	2 Tahun di gred 48 atau tertakluk kepada kekosongan jawatan mana yang lebih awal dan tertakluk kepada perakuan Panel Penilaian Kepakaran KKM.	4 Tahun di gred 48 atau tertakluk kepada kekosongan jawatan, mana yang lebih awal.	4 Tahun di gred 48 atau tertakluk kepada kekosongan jawatan, mana yang lebih awal.
52 - 54	2 Tahun di gred 52 atau tertakluk kepada kekosongan jawatan mana yang lebih awal dan tertakluk kepada perakuan Panel Penilaian Kepakaran KKM.	3 Tahun di gred 52 atau tertakluk kepada kekosongan jawatan, mana yang lebih awal.	3 Tahun di gred 52 atau tertakluk kepada kekosongan jawatan, mana yang lebih awal.
54 - C	Berdasarkan kepada Perakuan Panel Penilaian Kepakaran KKM.	Tertakluk kepada kekosongan jawatan	Tertakluk kepada kekosongan jawatan.
Tempoh keseluruhan untuk	9 Tahun ke Gred 54	12 Tahun ke Gred 54	14 Tahun ke Gred 54

# Pengurusan Kenaikan Pangkat Bukan Akademik

- Time based Formula
- 5-5-5-5

Guru Bahasa

- Time based Formula
- 8-8-6-3

Pegawai  
Perkhidmatan  
Pendidikan



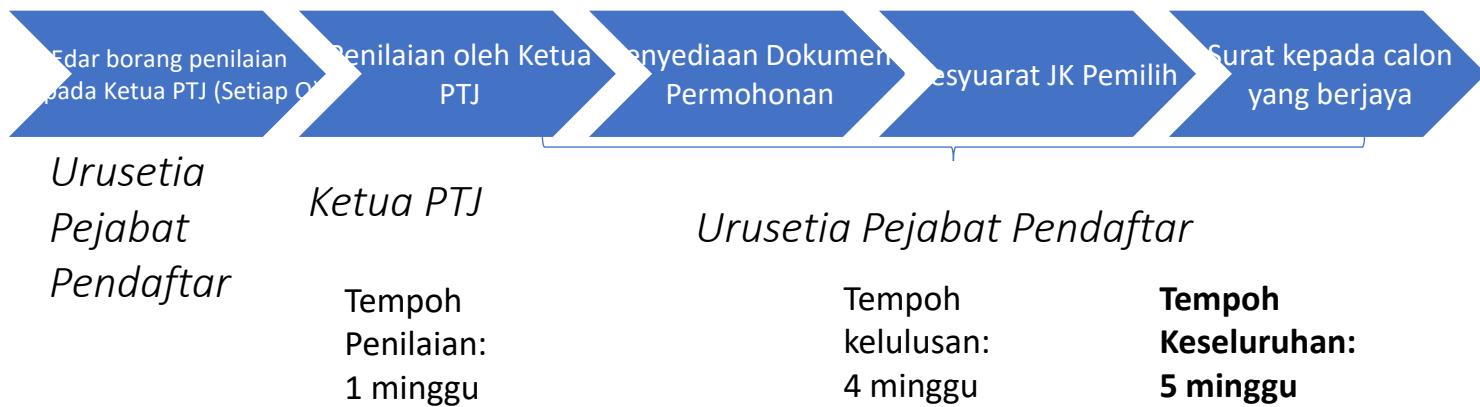


# Proses Kenaikan Pangkat Bukan Akademik

#WeLoveUPM

BERJAYA  
BERJAYA NUGRAHA

# Proses Kenaikan Pangkat Bukan Akademik – JENIS FLEKSI / TBK



# Borang Penilaian TBK 1

(v) LNPT (3 tahun terkini) :	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3 (terkini)

## B. PENILAIAN PENYELIA

Saya \_\_\_\_\_ (nama) \_\_\_\_\_ (nama jawatan)  
Gred \_\_\_\_\_ menilai pegawai ini seperti berikut:

- |   | Rendah<br>(1 markah)     | Sederhana<br>(2 markah)  | Tinggi<br>(3 markah)     |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Mempunyai sikap yang positif, teladan ( <i>role model</i> ) dan berketerampilan yang baik.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Menunjukkan komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggung jawab tambahan.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Mempamerkan kesedaaan untuk berkongsi pengetahuan / pengalaman dengan rakan sekerja / pegawai lain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## JUMLAH MARKAH

### Kategori

3 – 5 markah  
(Kurang memuaskan)

6 – 7 markah  
(Baik)

8 – 9 markah  
(Cemerlang)

[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]

## C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

---

---

Tarikh : \_\_\_\_\_

(Tandatangan Penyelia)

## D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

# Borang Penilaian TBK 2

## B. PENILAIAN PENYELIA

Saya \_\_\_\_\_ (nama) \_\_\_\_\_  
Gred \_\_\_\_\_ menilai pegawai ini seperti berikut: (nama jawatan)

- a. Mempunyai disiplin, teladan (*role model*) dan berketerampilan yang baik.
- b. Mementingkan aspek kesegeraan dan proaktif dalam menyelesaikan tugasan.
- c. Mempunyai kebolehan dalam menyelia dan memberi bimbingan serta kesediaan untuk berkongsi.
- d. Menunjukkan komitmen terhadap tugas dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.
- e. Berfikiran positif dan mampu menyesuaikan diri dalam sebarang perubahan.

Rendah (1 markah)	Sederhana (2 markah)	Tinggi (3 markah)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### JUMLAH MARKAH

#### Kategori

5 – 9 markah  
(Kurang memuaskan)

10 – 12 markah  
(Baik)

13 – 15 markah  
(Cemerlang)

[sila tanda (/) di ruangan yang  
disediakan berdasarkan  
jumlah markah yang diberi]

## C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

.....  
.....

(Tandatangan Penyelia)

## D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.  
Ulasan (jika ada):  
.....  
.....

.....  
.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

(Borang ini hendaklah diklasifikasikan sebagai "SULIT" apabila ianya dilengkapkan)

# Borang Penilaian Fleksi

- A. Kualiti Peribadi
- B. Sumbangan di Luar Tugas
- C. Kecemerlangan Diri
- D. Pengetahuan dan Kemahiran

## BORANG LAPORAN PEGAWAI PENILAI KENAIKAN PANGKAT BUKAN AKADEMIK

KE JAWATAN : \_\_\_\_\_

GRED : \_\_\_\_\_

NAMA PEGAWAI : \_\_\_\_\_

JABATAN : \_\_\_\_\_

MARKAH PRESTASI : 2015 : 2016 : 2017 :

TARIKH LANTIKAN : \_\_\_\_\_

Skala Markah: 1 - Rendah, 2 - Sederhana, 3 - Tinggi, 4 - Sangat Tinggi

### A. KUALITI PERIBADI

#### 1. Kenimpinan:

Mempunyai wawasan, keupayaan menggerak dan mengurus sumber dan organisasi, mempunyai kualiti peribadi murni yang boleh diteladani. Kebolehan membuat keputusan yang tegas, tepat dan teliti ke arah pencapaian objektif organisasi.

#### 2. Kebolehan menyelesaikan masalah:

Mengenal pasti masalah yang relevan kepada organisasi dan mengemukakan alternatif penyelesaian yang berkesan.

#### 3. Ilitizam terhadap tugas:

Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

#### 4. Berdisiplin:

Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan janji, mempunyai kesabaran serta kemas dan bersih.

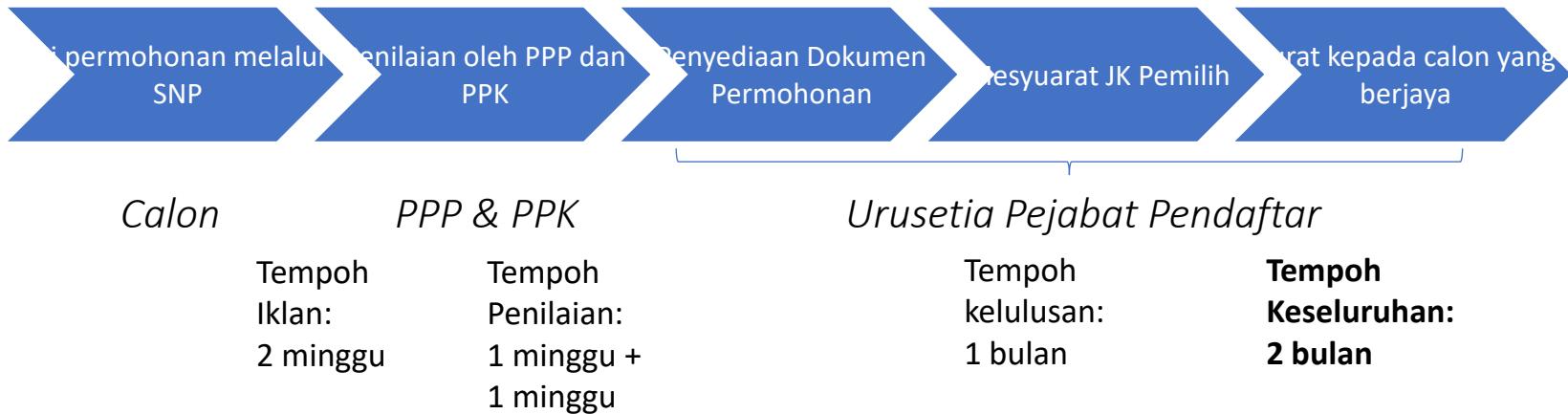
#### 5. Jalinan hubungan dan kerjasama:

Kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanannya pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra di peringkat organisasi. Kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan kecakapan menalihkan hubungan antara organisasi kerajaan, swasta serta orang awam dalam dan luar negara.

#### 6. Jelas dalam menjalankan tugas:

Kebolehan memikul tanggungjawab dan fokus setiap tugas yang diamanahkan dan tanpa ragu-ragu.

# Proses Kenaikan Pangkat Bukan Akademik – JENIS HAKIKI



# Pihak Berkuasa Melantik & JK Pemilih

Punca Kuasa:

- ❖ Perlembagaan UPM
- ❖ Statut (UPM) Jawatankuasa Pemilih 2020

	<b>Profesor Kanan/ Profesor/ Pendaftar/ Bursar/ Ketua Pustakawan/ Penasihat Undang- undang</b>	<b>Guru selain dari Profesor/ Profesor Kanan atau bersamaan dengannya</b>	<b>Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional/ Sokongan</b>
Jawatankuasa Pemilih	JK Pemilih (Profesor)	JK Pemilih (Guru)	JK Pemilih Kenaikan Pangkat
Pihak Berkuasa Melantik	Lembaga Pengarah Universiti	Naib Canselor	Pendaftar

# Sistem Kenaikan Pangkat *Online*

<http://reg.upm.edu.my/snp/>

LOG

The screenshot shows the homepage of the Sistem Kenaikan Pangkat Online (Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat Secara Online) for Universiti Malaysia Pahang (UPM). The header features the UPM logo and the system's name in large red and white text. A navigation bar at the top right includes links for 'Selamat datang, PROMOTION' and 'Logout'. On the left, a sidebar titled 'INFO KENAIKAN PANGKAT' lists various administrative functions. The main content area is titled 'STATISTIK KENAIKAN PANGKAT' and displays a section for 'Maklumat Iklan April 2018' with a dropdown menu for selecting the month.

**SISTEM KENAIKAN PANGKAT**  
SISTEM PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONLINE

Selamat datang, PROMOTION | Logout

**INFO KENAIKAN PANGKAT**

- Daftar Iklan
- Maklumat Permohonan
- Tiada Borang Permohonan
- Input Penilaian
- Input Keputusan
- Reset Pegawai Penilai
- Reset Penilaian
- Kemaskini Prestasi
- Muat Turun Excel Wajaran
- LAPORAN**
- Laporan Wajaran
- Sorting* Wajaran
- Template Keputusan Mesyuarat
- Statistik
- Penetapan Gaji
- Senarai Pemohon Yang Berjaya
- Senarai Pemohon Yang Gagal

**STATISTIK KENAIKAN PANGKAT**

**Maklumat Iklan April 2018**

Siri Iklan April 2018 >>  
Jika tiada laporan sila matikan popup blocker atau [klik di sini](#).



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

## **PERATURAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM Larangan Dan Hukuman Tatatertib**



## KANDUNGAN SESI



**Pendahuluan**



**Pemakaian dan Pengenalan Akta 605**



**Tatakelakuan dan Larangan**



**Penutup**

## OBJEKTIF SESI

### OBJEKTIF

- ✓ **Memberikan kefahaman tentang pengurusan disiplin dan tatatertib staf.**
- ✓ **Memberikan penjelasan kepada peserta mengenai keperluan dan kepentingan prosedur pengurusan disiplin dan tatatertib staf.**
- ✓ **Meningkatkan kemahiran mengurus dan mengatur hal ehwal disiplin dan tatatertib staf di jabatan**



## Lebih 60 penjawat awam berdepan tindakan tatatertib tahun lepas

Bernama - September 26, 2017 3:39 PM

155 Shares  143    



ALOR SETAR: Sebanyak 66 kes tindakan tatatertib diambil terhadap penjawat awam di seluruh negara sepanjang tahun lepas oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA), iaitu kurang 2 kes berbanding tahun sebelumnya, kata Menteri di Jabatan Perdana Menteri Datuk Joseph Entulu Belau.

Belau berkata daripada jumlah itu, 9 kes membabitkan kesalahan tidak hadir bertugas, 28 kes kesalahan tatakelakuan dan 29 kes kesalahan jenayah.

## Anggota polis benar MPV diperiksa orang awam dikenakan tatatertib

Oleh Nurul Fathnah Zakinah  
fathnah@NSTP.com.my

 Share  Tweet  Share

MELAKA: Anggota polis yang membenarkan kereta peronda polis (MPV) diperiksa orang awam di pusat mengundi di Sekolah Jenis Kebangsaan Cina (SJKC) Chung Hua, Rantau, di Negeri Sembilan, Sabtu lalu akan dikenakan tindakan tatatertib.

Ketua Polis Negara, Tan Sri Mohamad Fuzi Harun, berkata tindakan tegas itu akan dilaksanakan mengikut prosedur di bawah Jabatan Integriti dan Pematuhan Standard (JIPS).

"Tidak wajar membenarkan MPV diperiksa orang awam yang tidak mempunyai kuasa kerana mereka (anggota polis) boleh memohon bantuan jika keadaan mendesak berikutkan petugas di sekitar kawasan pusat pengundian ketika itu seramai 1,100 orang."

"Kita ada pelbagai saluran seperti rakan setugas lain berhampiran atau balai berdekatan, Ibu Pejabat Polis Daerah (IPD) dan Ibu Pejabat Polis Kontinjen (IPK), tidak timbul alasan membikarkan orang awam menghalang tugas penjawat awam bagi mengelakkkan kekecohan," katanya.

Terdahulu, belau menyampaikan Pingat Jasa Pahlawan Negara Siri 1 kepada 331 penerima

## 31,230 penjawat awam dikenakan tindakan tatatertib

KUALA LUMPUR 10 Nov. - Sebanyak 31,230 penjawat awam telah dikenakan tindakan tatatertib sejak Januari 2010 hingga Julai tahun ini.



Menteri di Jabatan Perdana Menteri, Menteri, Datuk Seri Azalina Othman Said berkata, daripada jumlah itu, sebanyak 5,778 telah dikenakan tindakan buang kerja.  
**AZALINA OTMAN SAID**

Iklan ditutup oleh Google

"Sebanyak 152 telah diturunkan pangkat dan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat bagi tempoh 48 bulan, sebanyak 1,168 diturunkan gaji dan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat bagi tempoh 36 bulan," katanya menjawab soalan Er Teck Hwa (DAP-Bakri) pada persidangan Dewan Rakyat, hari ini.

Teck Hwa bertanya mengenai bilangan kakitangan awam yang melanggar tatatertib yang telah diberikan amaran, digantung gaji dan pangkat, dilucutkan jawatan dan pencan atau ganjaran dari tahun 2010 hingga tahun ini.

**ADAKAHINI  
BERLAKUDI  
UPM!!!**



## Penjawat Awam Belasah Isteri Boleh Dikenakan Tindakan Tatatertib - KSN

Jurnoot, 10 Ogos 2013 12:00 AM



Ketua Setiausaha Negara Tan Sri Dr Ali Hamsa hadir pada Majlis Ramah Mesra Hari Raya Ketua Setiausaha Negara bersama Masyarakat Orang Asli Negeri Selangor dan Wilayah Persekutuan di Kampung Sungai Melut di Sepang pada Khamis. -Foto BERNAMA

SEPANG: Penjawat awam yang dilapor membela isterinya dalam lif seperti yang tersebar di laman web sosial akan dikenakan tindakan tatatertib jika terbukti bersalah, kata Ketua Setiausaha Negara Tan Sri Dr Ali Hamsa.

"Selapar polis membuat siasatan, kami akan ambil tindakan sewajarnya. Jika terbukti bersalah akan melalui hukuman yang dikenakan melalui mahkamah. "Seterusnya tindakan mengikut peraturan yang



# CONTOH-CONTOH KES TATATERTIB DI UPM

**Tidak Hadir Bertugas - 08**



**Menipu Sijil Cuti Sakit - 07**

**Gangguan Seksual - 06**

**Memaki dan bergaduh - 05**



# STATISTIK KES DIBAWA KE JAWATANKUASA TATATERTIB UPM (2015-2019)

Tahun	Kategori			Jenis Kes			Jenis Hukuman							
	P&P (Akademik)	P&P (Bukan Akademik)	Pelaksana	Tatakelakuan	Menipu	Tidak Hadir Bertugas	Amaran	Denda	Lucut Emolumen	Amaran dan Tangguh Pergerakan Gaji	Amaran dan Turun Gaji	Amaran dan Turun Pangkat	Buang Kerja	Dilepaskan
2015	0	0	5	1	0	4	0	0	0	0	0	0	5	0
2016	0	1	4	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0
2017	0	0	4	0	0	2	1	0	0	0	0	1	2	1
2018	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1
2019	2	1	11	5	2	7	4	0	0	0	2	1	7	0
Jumlah	3	2	25	7	2	19	5	0	0	0	2	3	20	2

## **PEMANTAUAN TATAKELAKUAN: SIAPA?**

- Naib Canselor?
- Pendaftar?
- Dekan?
- Timbalan/Penolong Pendaftar?
- Ketua Jabatan?
- Ketua Kerani?



## **PERATURAN 21, JADUAL KEDUA, AKTA 605**

## **TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB**

**P21(1)** Adalah menjadi **tanggungjawab tiap-tiap pegawai** untuk **menjalankan kawalan dan pengawasan tataterrib** ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini

**P21(2)** Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tataterrib ke atas pegawai-pegawai bawahannya atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah **cuaí dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tataterrib**



# **AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 AKTA 605**

## **➤ 7 Bahagian**

- ✓ **Bahagian I (Permulaan)**
- ✓ **Bahagian II (Tatatertib)**
- ✓ **Bahagian III (Penamatan Demi Kepentingan Awam)**
- ✓ **Bahagian IV (Surcaj)**
- ✓ **Bahagian V (Kuasa Perdana Menteri dan Menteri)**
- ✓ **Bahagian VI (Am)**
- ✓ **Bahagian VII (Keterhentian Pemakaian, Kekecualian dan Peralihan)**

## **➤ 29 Seksyen**

## **➤ 3 Jadual**

- ✓ **Jadual Pertama (senarai Badan Berkanun yang dikecualikan)**
- ✓ **Jadual Kedua (Peraturan-Peraturan Tatatertib)**
- ✓ **Jadual Ketiga (Keanggotaan dan bidangkuasa Jawatankuasa Tatatertib)**



# TATAKELAKUAN

01



## P3(1)

Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan badan berkanun

- sentiasa menjaga, memelihara dan mempertahankan kedaulatan dan maruah negara, hormat dan patuh kepada undang – undang serta serta berusaha untuk berbakti berbakti kepada negara
- mengamalkan sikap berkecuali berkecuali dalam menjalankan menjalankan tugas
- memberi taat setia kepada Kerajaan yang memerintah

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Bersabahat dengan musuh negara
- ✓ Membocorkan rahsia kerajaan/badan berkanun
- ✓ Menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara
- ✓ Memburuk - burukkan serta memperkecil -kecilkan dasar serta tindakan kerajaan/badan berkanun

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (a)

Seseorang pegawai tidak boleh;  
membelakangkan  
kewajipannya kepada  
badan berkanun demi  
kepentingan

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Menguruskan perniagaan/pelaburan sendiri/isteri/anak/saudara mara dalam waktu pejabat/tugas rasmi
- ✓ Menyebelahi/memberi keutamaan kepada saudara mara/rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan
- ✓ Menggunakan kedudukan rasmi sebagai pegawai bagi faedah diri sendiri (Luluskan tander/Kontrak)

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (b)

Seseorang pegawai tidak boleh;  
berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Menguruskan tender / sebutharga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender /sebutharga terdiri daripada saudara-maranya
- ✓ Mempunyai hubungan dengan pihak yang ada hubungan rasmi dengan tugas
- ✓ Menjadi ahli dalam Jawatankuasa Pemilih dan memperakukan pelantikan daripada saudara-maranya



# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (c)

Seseorang pegawai tidak boleh; berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh menyebabkan syak yang munasabah bahawa:

(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjaskan kebergunaanya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai Badan Berkanun awamnya bagi faedahnya sendiri

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Menggunakan dan memandu kenderaan jabatan untuk kegunaan sendiri seperti pergi ke pejabat dan balik dari pejabat, menghantar anak ke sekolah dan lain-lain
- ✓ Bercuti bersama – sama dengan pihak yang ada hubungan dengan tugas rasminya
- ✓ Menggunakan staf/ alatan/ barang pejabat untuk hal-hal persendirian dan kepentingan peribadi

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (d)

Seseorang pegawai tidak boleh;  
berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama Badan Berkanun

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Terlibat dalam jenayah berkaitan dadah
- ✓ Disabitkan kesalahan jenayah / mahkamah syariah
- ✓ Kesusahan berat kerana hutang
- ✓ Berjudi di pejabat/ waktu bertugas
- ✓ Melakukan gangguan seksual
- ✓ Menjalankan hubungan sulit dengan isteri/suami orang

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (e)

Seseorang pegawai tidak boleh;  
kurang cekap atau  
kurang berusaha

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik
- ✓ Gagal memantau kerja pegawai bawahan
- ✓ Membuat pembayaran sebelum kerja/projek/bekalan belum selesai/diterima
- ✓ Gagal menyerah bayaran tunai dalam tempoh yang ditetapkan

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (f)

Seseorang pegawai tidak boleh;  
tidak jujur atau tidak amanah

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Mengemukakan tuntutan perjalanan palsu/elaun kerja lebih masa palsu
- ✓ Mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu
- ✓ Meniru tandatangan pegawai dan slip gaji palsu bagi mendapat kelulusan pinjaman

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (g)

Seseorang pegawai tidak boleh;  
tidak bertanggungjawab

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah
- ✓ Tidak punch in dan punch out atau Punch in dan punch out pegawai lain
- ✓ Bermain game pada waktu pejabat
- ✓ Tidur pada waktu pejabat

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (h)

Seseorang pegawai tidak boleh; membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Meminta ahli politik untuk menyokong permohonannya mendapatkan tanah Kerajaan atau rumah atau sesuatu jawatan
- ✓ Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Kenaikan Pangkat untuk menaikkan pangkatnya

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (i)

Seseorang pegawai tidak boleh;  
ingkar perintah atau  
berkelakuan dengan  
apa-apa cara yang  
boleh ditafsirkan dengan  
munasabah sebagai  
ingkar perintah

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Tidak melaporkan penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan
- ✓ Membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan
- ✓ Keluar negara tanpa kelulusan Naib Canselor
- ✓ Tidak mengisytiharan harta dalam tempoh yang diminta
- ✓ Tidak melaksanakan tugas yang telah diarahkan

# TATAKELAKUAN

01



## P3(2) (j)

Seseorang pegawai tidak boleh;  
cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya

02



## CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- ✓ Menghilangkan harta kerajaan dalam simpanan pegawai
- ✓ Membuat perakuan tanpa menyemak kerja sebenar sama ada telah siap atau sebaliknya
- ✓ Pegawai Perubatan/Doktor tersilap memberi ubat kepada pesakit

## P4. PEKERJAAN LUAR



### TIDAK BOLEH



Tidak boleh buat kerja luar kecuali:

- i) Dibenarkan oleh Ketua Jabatan dan dianggap tugas rasmi.  
Honorarium ditentukan oleh Perbendaharaan (cth: menyampaikan ceramah/taklimat)
- ii) Bagi faedah dirinya/saudara mara/badan yang bukan mencari keuntungan dengan kebenaran Ketua Jabatan



### SYARAT

- Di luar waktu pejabat/waktu pegawai dikehendaki bertugas
- Tidak menjajaskan prestasi dan kebergunaan pegawai
- Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam



## 4 SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

1

Jawatan tetap, kontrak atau sementara

2

Warganegara Malaysia

3

Mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang ditetapkan oleh Universiti/ PTJ kepadanya bagi tahun prestasi sebelumnya

4

Membuat perisytiharan harta terkini mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000



# Tatacara Permohonan Pekerjaan Luar

- 1) Isi Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar;
- 2) Isi borang istihar harta;
- 1) Dihantar kepada urus setia PTJ sekurang-kurangnya 21 hari bekerja sebelum bercadang melakukan pekerjaan luar;
- 2) Penyelia memberi perakuan/ulasan dan dihantar kepada Ketua Jabatan;
- 3) Ketua Jabatan memberi pertimbangan dan seterusnya menghantar ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia).
- 4) Pejabat Pendaftar menghantar laporan status pemohonan pekerjaan luar kepada Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU)



# PEGAWAI AKADEMIK (TETAP/KONTRAK/SAMBILAN)

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar (Borang Permohonan Pekerjaan Luar – LAMPIRAN B)
<b>Aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan jaringan industri dan masyarakat</b>	1. Penilai luar tesis di Institusi dalam dan luar negara (contoh: tesis Master/PhD) 2. Penilai bagi MQA dan mana-mana badan akreditasi/profesional 3. Penilai luar/penasihat program yang ditawarkan oleh institusi lain 4. Penilai geran penyelidikan (KPT/MOSTI) 5. Pensyarah jemputan di institusi dalam atau luar negara 6. Projek perundingan di bawah UPM Holdings atau yang diluluskan oleh Universiti (daripada Industri)	1. Lokum di Hospital Swasta /Klinik Kerajaan ( menjadi doktor perubatan/perunding/pakar kesihatan). 2. Jaringan Industri dan Masyarakat yang tidak berkaitan dengan Universiti 3. Pensyarah sambilan 4. Perundingan yang tidak dibuat melalui UPM Holdings dan tidak diluluskan universiti 5. Apa-apa pekerjaan yang tidak menyumbang kepada UPM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan 6. Perniagaan di atas talian
	7. Apa-apa pekerjaan yang menyumbang kepada UPM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan	7. <i>Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang tidak berkaitan dengan UPM.</i>  8. <i>Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang ditubuhkan yang tiada kepentingan universiti yang mana</i> <i>i) syarikat adalah entiti yang berasingan;</i> <i>ii) UPM bukan pemegang ekuiti; dan</i> <i>iii) UPM tiada kawalan ke atas syarikat.</i> <i>Nota: Permohonan yang melibatkan pegangan ekuiti, penjawatan sebagai pengarah atau penasihat teknikal syarikat oleh pegawai universiti hendaklah terlebih dahulu mendapatkan ulasan Bahagian Perundang-Undangan dan Kelulusan Naib Canselor (Rujuk: Peraturan Dan Syarat Kelulusan Pegangan Ekuiti dan Perjawatan Sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal Syarikat oleh staf UPM yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti Putra Malaysia ke330 pada 8 April 2009)</i>
	8. Lantikan sebagai ahli Lembaga Pengarah oleh mana-mana agensi yang diluluskan oleh tadbir urus Lembaga Pengarah Universiti	
	Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran	Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti

## Pegawai Bukan Akademik (Tetap/Kontrak/Sambilan (mengikut yang berkaitan)



Tugas Hakiki	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar
Senarai tugas yang dipersetujui oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan	<p>1. Mesyuarat/ceramah/projek dengan Kementerian, agensi luar, UA/US yang berkaitan dengan fungsi PTJ /Universiti dan kerja.</p> <p>2. Tugas/pekerjaan yang berkait dengan fungsi dan tugas</p>	<p>1) Menjadi juru perunding/ penceramah dalam bidang <i>subject-matter expert</i> (SME)</p> <p>2) Bekerja sambilan di pasaraya/stesyen minyak/restoran makanan segera, garbfood, foodpanda;</p> <p>3) Perniagaan pasar malam/ catering;</p> <p>4) Menjalankan apa-apa jenis perniagaan atas talian;</p> <p>5) Menyertai perniagaan <i>multi-level marketing</i>;</p> <p>6) Perniagaan sewa kenderaan motor/menjadi pemandu teksi /mycar/grab car;</p> <p>7) Menjadi pensyarah/tutor/guru tuisyen sambilan;</p> <p>8) Menjadi perunding/duta produk/jurucakap produk;</p> <p>9) Menjadi Pengacara/artis/ model/penyanyi/ jurugambar;</p> <p>10) Bekerja sambilan menjadi pengawal keselamatan;</p> <p>11) Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat.</p>
	<p><i>Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran</i></p>	<p><i>Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti</i></p>



# GARIS PANDUAN DAN BORANG

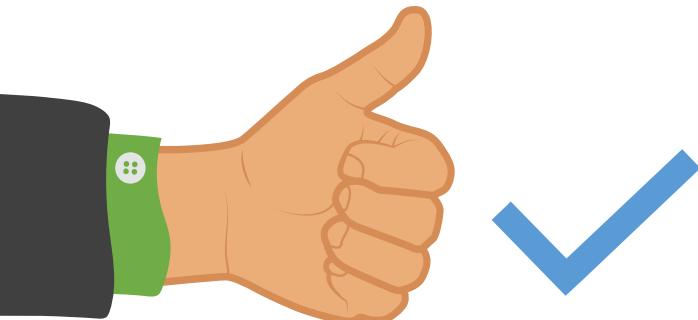
The screenshot shows the homepage of the UPM Staff Registration Portal ([www.pendaftar.upm.edu.my](http://www.pendaftar.upm.edu.my)). At the top, there is a logo for UPM (Universiti Putra Malaysia) and a welcome message: "Selamat Datang Ke Laman Portal PEJABAT PENDAFTAR". The main navigation menu includes links for UTAMA, DIREKTORI, LOKASI, MAKLUMBALAS, PETA LAMAN, SOALAN LAZIM, Cari..., and a search icon. Below the menu, there is a sub-navigation bar with links for MENGENAI KAMI, STAF, PERKHIDMATAN, and PENGURUSAN DASAR/PEKELILING. A large image of a group of staff members in formal attire is displayed. To the right, a sidebar menu titled "Entiti Kom" contains sections for DOKUMEN (with sub-links Dokumen, MUAT TURUN, NOTA LATIHAN), and TETAPI.

The screenshot shows a list of 16 documents available for download from the portal. The documents are numbered 6 through 16 and have download icons to their right. Items 12, 13, and 14 are highlighted with a red box. The list includes:

- 6 Kriteria Peningkatan Gred Ke Gred Khas B (VK6)
- 7 Syarat Wajib Minimum Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik UPM
- 8 Ringkasan Keperluan Dokumen Untuk Tujuan Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik
- 9 Format CV untuk tujuan Permohonan Kenaikan Pangkat
- 10 Templat Pengesahan Penerbitan Artikel dalam Citation Index Journal (CIJ) untuk Kenaikan Pangkat
- 11 Garis Panduan Pemilikan dan Perisyiharan Harta Staf UPM
- 12 Garis Panduan Dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar
- 13 Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar
- 14 Borang Pengisyiharan Harta
- 15 Contoh Borang Pengisyiharan Harta
- 16 Kit Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas



## P5.ETIKET PAKAIAN



## SPP BILANGAN 9 TAHUN 2013

Semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh badan berkanun melalui arahan yang dikeluarkan oleh Lembaga



## P6.DADAH

**TIDAK BOLEH**



Menggunakan/ mengambil/ menyalahgunakan/ menagih dadah berbahaya kecuali bagi tujuan perubatan (dengan kelulusan)



**IMPLIKASI**

- Dikenakan Tindakan Tatatertib Dengan Tujuan Buang Kerja
- Ditamatkan Demi Kepentingan Awam Jika Pegawai Mencapai Umur Persaraan Pilihan



**GANJA ( CANNABIS )**



## P7.HADIAH



### HADIAH

Pegawai dilarang memberi/menerima hadiah, jika

- ada kena mengena dengan pelaksanaan tugas
- bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah

### JIKA TERIMA

Kebenaran Ketua Jabatan perlu diperolehi jika:

- ✓ Pegawai meragui tentang bentuk, amaun atau nilai hadiah
- ✓ Penerimaan hadiah sukar ditolak

Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran :

- ✓ Pegawainya menerima surat pujian sempena persaraan/pertukaran
- ✓ Pungutan spontan oleh pegawai bagi maksud hadiah sempena persaraan, pertukaran, perkahwinan



## P8. MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN

- **Tidak boleh memberi /menerima keraian sekiranya:**
  - **Keraian itu dapat dengan apa-apa cara yang mempengaruhi tugas rasmi**
  - **Bercanggah dengan tatakelakuan**
  - **Keraian antaranya belanja makan, penginapan dihotel, tambang bercuti dan lain-lain**

**Contoh:**

**Kontraktor meraikan Ketua Jabatan yang menjadi ahli Jawatankuasa Tender**

# PENYATAAN PRINSIP UPM



## PRINSIP TIADA HADIAH DAN KERAIAN

UPM komited dalam mengamalkan nilai-nilai murni dan mendokong 4 nilai utama iaitu kecemerlangan, kepelbagaiaan, kelestarian dan INTEGRITI. Oleh itu UPM melaksanakan Prinsip Tiada Hadiah dan Keraian.

Terima kasih kerana menyokong prinsip ini.

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

UNIT INTEGRITI PEJABAT NAIB CANSelor



## PERNYATAAN PRINSIP TIADA HADIAH DAN KERAIAN

Tuan/Puan dan Pelanggan UPM yang dihormati,

UPM amat komited dalam membentuk sebuah organisasi yang membudayakan integriti dan mengamalkan nilai-nilai murni dan beretika. Bagi mendukung empat (4) Nilai utama yang diajarkan oleh UPM iaitu kecemerlangan, kepelbagaian, kelestarian dan INTEGRITI, kami telah melaksanakan Prinsip Tiada Hadiah atau Keraian bagi apa-apa perkhidmatan/kontrak perolehan yang ditawarkan oleh UPM kepada orang awam atau pembekal UPM; dan warga UPM daripada peringkat Lembaga Pengarah Universiti, Pihak Pengurusan Universiti dan staf lain dilarang daripada menerima hadiah atau keraian semasa berurusan dengan tuan/puan atau mana-mana pelanggan UPM.

Sila laporan kepada Unit Integriti di alamat Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor, Aras 5, Bangunan Canselor Putra, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan (emel: pnc\_integriti@upm.edu.my) sekiaranya terdapat dalam kalangan warga kerja UPM yang meminti atau cuba mendapatkan apa-apa hadiah atau keraian bagi perkhidmatan/kontrak perolehan UPM semasa tuan/puan berurusan dengan UPM.

Mana-mana staf yang diberi atau yang terpaksa menerima apa-apa hadiah atau keraian daripada orang awam atau pembekal juga hendaklah membuat laporan kepada Unit Integriti mengenai perihal pemberian hadiah atau keraian itu.

Kami mengucapkan terima kasih di atas perhatian dan kerjasama anda.

NAIB CANSelor  
Universiti Putra Malaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

## ELAKKAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Peraturan 7 dan Peraturan 8 Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkunun (Tata tertib dan Suraji) 2000 dan Pekeling Perkhidmatan JPA Bil. 3/98



### Larangan Mutlak

1. Berkaitan dengan tugas rasminya secara langsung atau tidak langsung
2. Bentuk, Amaun atau Nilai Hadiah tidak sepadan dengan maksud hadiah, atau
3. Hadiah diberi/diterima dengan sesuatu tujuan

### Boleh Terima Tertakluk Kelulusan Ketua Jabatan, Jika:

1. Sulit untuk menolak hadiah, atau
2. Meragui nilai hadiah tidak sepadan dengan maksud hadiah yang diberikan
3. Laporkan kepada KETUA JABATAN

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

UNIT INTEGRITI PEJABAT NAIB CANSelor

## P9. PEMUNYAAN HARTA



# SISTEM PERISYTIHARAN HARTA SECARA ONLINE

Login ke HR portal



## ARAHAN PENGGUNA

- 1) Login menggunakan QR code.
- 2) Atau, menggunakan UPM-ID



<https://www.hrportal.upm.edu.my>

powered by  
**IDEC**

## HARTA SIAPA YANG PERLU DIISYTHARKAN



**2**  
**harta yang dipunyai oleh isteri atau suami**

**1**  
**harta yang dipunyai oleh pegawai.**

**3**  
**harta yang dipunyai oleh anak pegawai yang di bawah tanggungannya**

**4**  
**harta oleh manama orang bagi pihaknya, pihak isterinya atau pihak anaknya**

## APAKAH JENIS HARTA YANG PERLU DIISYTHARKAN

### HARTA ALIH

- Apa-apa bentuk wang tunai yang disimpan atau didepositkan
- Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain
- Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersil
- Segala jenis kenderaan bermotor,
- Barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga beliannya melebih 6 kali emolumen atau RM10,000



### HARTA TAK ALIH

- tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangaspuri atau kondominium;
- bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung



# **PERKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2002**

## **Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh Pegawai Awam**

- Pemilikan Tanah Secara Diberimilik oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL), Sewaan dan Pajakan
- Pegawai dibenarkan memiliki tanah kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat-
  - ✓ Keluasan keseluruhan tidak melebihi 20 ekar bagi tanah pertanian atau
  - ✓ tidak melebihi 2 lot bagi tapak perumahan, dan
  - ✓ Mendapat kelulusan Naib Canselor



# PERKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2002

## Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

- Rujuk kepada Peraturan dan Syarat Kelulusan Pegangan Ekuiti dan Penjawatan sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal oleh Staf UPM
- Pegawai hendaklah mengisyiharkan sebarang pemilikan peniagaan
- Mendapat kelulusan Naib Canselor



SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA  
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

## **P10. MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN/ PENDAPATAN YANG SAH**

**01**



### **Pegawai tidak boleh:**

- i. menyenggara taraf hidup melebihi emolumen/pendapatan yang sah**
- ii. menguasai/memiliki sumber kewangan atau harta yang tidak seimbang atau tidak munasabah dengan emolumen/ pendapatan yang sah**

**02**



### **CONTOH PELANGGARAN**

- ✓ Pegawai mempunyai harta yang tidak sepadan dengan emolumen atau pendapatan yang sah
- ✓ Menerima sumber kewangan daripada aktiviti yang menyalahi undang-undang

## P11. MEMINJAM WANG/MENJADI PENJAMIN

01



**Tidak boleh meminjam wang/ menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang :**

- 1) tertakluk kepada kuasa rasminya**
- 2) ada urusan rasmi**
- 3) tinggal/memiliki tanah/menjalankan perniagaan dalam kawasan kuasa rasmi**
- 4) Menjalankan perniagaan memberi pinjam wang**

02



**BOLEH PINJAM DARIPADA:**

- ✓ Bank – bercagar/overdaraf
- ✓ Syarikat insuran-cagaran polisi
- ✓ Syarikat kerjasama
- ✓ Syarikat meminjam-Akta Syarikat Meminjam 1969
- ✓ Perjanjian sewa beli

**SYARAT :**

- a) institusi itu tidak secara langsung di bawah kuasa rasminya
- b) tidak menggunakan kedudukan awam
- c) agreget hutang tidak menyebabkan keterhutungan kewangan yang serius

## P12. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

01



**Tidak boleh tanggungan hutangnya menyebabkan kesulitan kewangan yang serius iaitu:**

- **agregat hutang /tanggungan tak bercagar lebih 6 kali emolumen bulanannya kecuali pinjaman Pendidikan dan Perumahan Kerajaan**
- **Bankrap**

02



- ✓ Jika prosiding sivil telah dimulakan, pegawai hendaklah serta merta melaporkan kepada Ketua Jabatan
- ✓ Tidak melaporkan atau lengah melaporkan mengenai keterhutangan boleh dikenakan tindakan tatatertib

## P14. MEMINJAMKAN WANG

01



- **Tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah**

### Contoh Pelanggaran

Pegawai memberikan pinjaman kepada staf dengan mengenakan faedah atau bunga

## P15. PASARAN NIAGA HADAPAN

02



- **Tidak boleh terlibat dalam pasaran niaga hadapan sebagai pembeli atau penjual, dalam pasaran tempatan atau luar negara**

### Contoh Pelanggaran

Terlibat dalam pasaran komoditi/pasaran hadapan (Bursa Komoditi Kuala Lumpur)

## P16.CABUTAN BERTUAH ATAU LOTERI

01



- Tidak boleh mengadakan cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan**

### Contoh Pelanggaran

Mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain tujuan kebajikan

## P17.PENERBITAN BUKU DAN KARYA

02



- Tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, majalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperingkat**

### Contoh Pelanggaran

Menulis /menerbit buku menggunakan maklumat rasmi terperingkat (Rahsia Besar, Rahsia dan Sulit)

## P18. PERNYATAAN AWAM

01



**TIDAK BOLEH  
KECUALI MENDAPAT  
KEBENARAN MENTERI  
BERKENAAN**

**Rujuk**

**POLISI MEDIA  
Dikeluarkan oleh  
Pejabat Strategi  
Korporat dan  
Komunikasi**

02



**CONTOH**

- Ceramah memburukkan pentadbiran Kerajaan atau badan berkanun
- Buat ulasan/penjelasan mengenai suatu peristiwa tanpa kebenaran Menteri
- Menyuarkan perasaan tidak puas hati menerusi kenyataan akhbar

## P19. PENYUNTING AKHBAR/MAJALAH/JURNAL

01



**Tidak boleh menjadi penyunting akhbar/majalah/jurnal, kecuali penerbitan :**

- **Jabatan**
- **Profesional**
- **Pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik**
- **Penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Naib Canselor bagi maksud peraturan ini**

02



### CONTOH

- Menjadi penyuntingan akhbar harian, akhbar parti politik
- Penyunting kepada penerbitan yang boleh mencemarkan imej badan berkanun

## P20. KEGIATAN POLITIK

01



Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik, khususnya **TIDAK BOLEH:**

- 1) membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik
- 2) menerbit/mengedarkan buku/artikel/risalah mengenai politik
- 3) merayu undi
- 4) agen pilihanraya tempat mengundi
- 5) bertanding apa-apa jawatan
- 6) memegang apa-apa jawatan

02



### CONTOH PELANGGARAN

- Berkempen bagi pihak parti politik, mengedarkan risalah parti politik, memegang jawatan dalam parti politik, memakai lambang parti politik



## P20. KEGIATAN POLITIK

01



Pegawai kumpulan Pelaksana boleh bertanding atau memegang jawatan dalam sesuatu parti politik setelah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Lembaga

02



Cuti sebelum bersara: pegawai mana-mana semua kumpulan dibenar bergiat aktif dalam politik jika mendapat kelulusan bertulis dari Lembaga



## P22. TIDAK HADIR BERTUGAS

01



Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh diambil tindakan tatatertib

Rujuk:

KIT PANDUAN  
MENGURUS STAF  
TIDAK HADIR  
BERTUGAS

(Dikeluarkan oleh Pejabat  
Pendaftar)

02



### CONTOH PELANGGARAN

Ketidakhadiran:

- Termasuklah tidak hadir bagi apa-apa juga tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki bertugas
- Pegawai hilang selepas punch in di waktu pagi kemudian muncul semula di waktu petang bagi punch out
- Tidak patuhi waktu kerja berperingkat

# PENGURUSAN KETIDAKHADIRAN STAF

## KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS



# TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/  
Terima Laporan



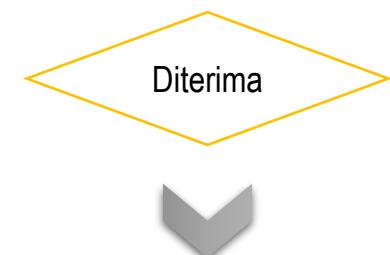
Kesan staf dan  
dapat penjelasan



Buat Pertimbangan



Jika terima,  
rekodkan penjelasan



Teruskan  
pemantauan



Laporkan dan hantar  
borang arahan lucut  
emolumen



Rujuk staf ke Seksyen  
Bimbingan dan Kerjaya



Jika tidak keluarkan  
surat amaran



Berubah?

Tidak berubah laporkan ke Seksyen  
Pembangunan Organisasi dan hantar Borang  
arahan perlucutan emolumen



Laporan kes akan  
dibawa ke  
Jawatankuasa  
Tatatertib

# TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/  
Terima Laporan



Hantar surat  
Arahan Kembali  
Bertugas



Pegawai  
Lapor Diri



(YA) Rujuk Tindakan Staf  
tidak hadir bertugas atau  
ponteng kerja



Pegawai  
Hadir?



Laporkan ke  
Jawatankuasa  
Tatatertib



Iklankan notis dalam  
akhbar



Tahan Gaji dan keluarkan  
surat Arahan Kembali  
Bertugas



(TIDAK) Buat  
laporan kepada  
Pejabat Pendaftar



Jika tidak waktakan pembuangan kerja

## TIDAK HADIR BERTUGAS MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU SIJIL SAKIT PALSU



Terima Laporan/  
Timbul keraguan



Siasat kesahihan sijil  
cuti sakit



Palsu?



Jika tidak proses  
tamat



Laporan ke  
Jawatankuasa Tatatertib



Lucu emolumen



Laporkan untuk tindakan  
tatatertib dan hantar boring  
arahan lucut emolumen

# KANDUNGAN SESI



Selamat Datang Ke Laman Portal  
PEJABAT PENDAFTAR

MENGENAI KAMI STAF PERKHIDMATAN PENGURUSAN DASAR/PEKELILING

» PENERBITAN

## PENERBITAN



# Kit Pengurusan Staf Tidak Hadir Bertugas

- 1 Kit Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas
- 2 Garis Panduan 5s Pejabat Pendaftar
- 3 Garis Panduan Dalam Pelaksanaan Dasar Pemisah
- 4 Dasar Exit Policy (Pekeling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2015)
- 5 e-CUTI
- 6 Cuti Belajar

UTAMA DIREKTORI LOKASI MAKLUMBALAS PETA LAMAN SOALAN LAZIM

Carian...



### PEJABAT PENDAFTAR

Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM Serdang  
Selangor Darul Ehsan  
0389471527  
0389472007  
pendaftar@upm.edu.my

### HUBUNG KAMI

PEJABAT PENDAFTAR  
Bangunan Conselor Putra,  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM Serdang  
Selangor Darul Ehsan

0389471527  
0389472007  
pendaftar@upm.edu.my

### PERKHIDMATAN ATAS TALIAN

Sistem Pengurusan ISO (eISO)  
Sistem LaporDiri  
Sistem Pengurusan Latihan (SPL)  
Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan (SKKP) Pejabat Pendaftar  
e-IHRAMS  
Sistem Penilaian Prestasi Akademik (e-LPPT)  
Sistem Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LPPTNA)  
Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat Secara Online

### PAUTAN LUAR

Kementerian Pendidikan Tinggi  
Portal myGovernment  
Multimedia Super Corridor  
Agenzi Kelayakan Malaysia  
1 Malaysia  
Senarai Universiti Awam (UA) Malaysia  
QS World University Ranking

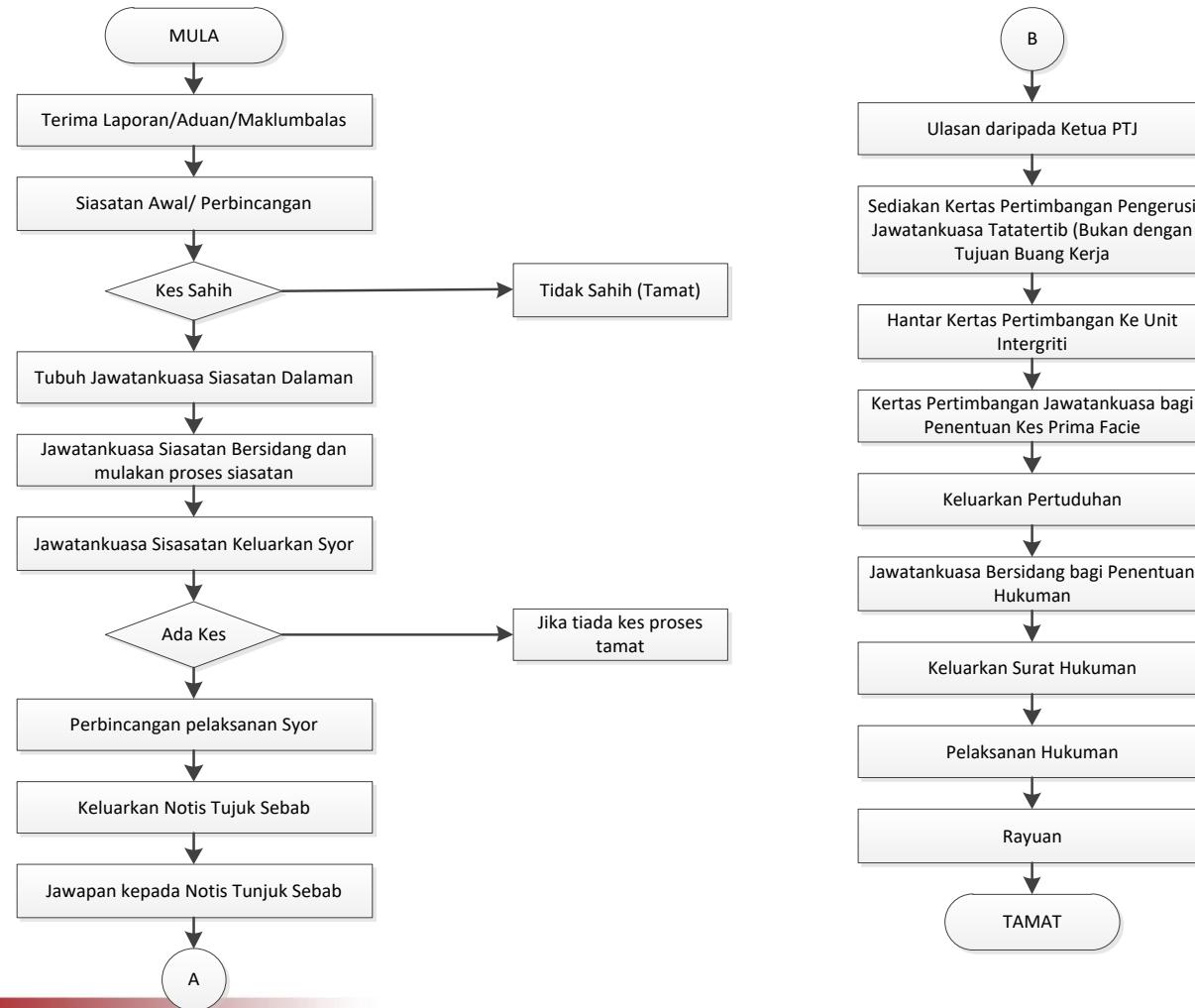
### PAUTAN PANTAS

FAKULTI / PTJ / PENTADBIRAN  
Pencapaian Program Pelangan  
Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan  
Lembaga Pengaruh Universiti  
Sistem Pengurusan ISO (eISO)  
Takwim Latihan 2018  
Klinik Panel UPM  
Sistem Perkhidmatan ICT  
Permohonan Khidmat Pembangunan



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# CARTA ALIR TINDAKAN TATATERTIB



# ASAS PERTIMBANGAN HUKUMAN



# 7 HUKUMAN TATATERTIB

**Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605**

**P.40 Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tataterrib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu**

**Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas satu kesalahan tataterrib, pegawai boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman bergantung kepada keseriusan kesalahan.**

- 1. Amaran;**
- 2. Denda;**
- 3. Lucut hak emolumen;**
- 4. Tangguh pergerakan gaji;**
- 5. Turun gaji;**
- 6. Turun pangkat;**
- 7. Buang kerja**



1. Sumber Manusia merupakan aset namun ia juga boleh jadi liabiliti
2. Setiap organisasi perlukan sumber manusia, robot tidak boleh bekerja tanpa manusia
3. Jika sumber manusia terlalu besar atau tidak efisen ia boleh menjadi satu liabiliti. Staf yang tidak efisen dan terlebih bilangan staf boleh menyebabkan kerosakan dan kerugian kepada organisasi





Seksyen Pembangunan Organisasi  
Bahagian Pengurusan Sumbar Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia

[noremy@upm.edu.my](mailto:noremy@upm.edu.my)  
03- 9769 1522  
012 2508642



# PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



## • SOAL JAWAB



[UniPutraMalaysia](#)

[@uputramalaysia](#)

[uniputramalaysia](#)

[universitiputramalaysia](#)

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN  
BERILMU BERBAIKI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



# Terima Kasih

[f UniPutraMalaysia](#) [@uputramalaysia](#) [uniputramalaysia](#) [universitiputramalaysia](#)

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN  
BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE