

Rujukan Kami : UMP.02.01/10.12/2/1/1(11)

14 Oktober 2016

**Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan  
Ketua Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar  
Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang**

Tuan/Puan,

**EDARAN SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 2 TAHUN 2016:  
GARIS PANDUAN PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA PENGESAHAN DALAM  
PERKHIDMATAN**

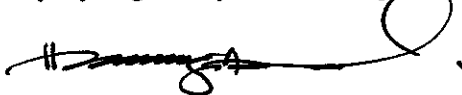
Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian berhubung perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 2 Tahun 2016: Garis Panduan Penambahbaikan Proses Kerja Pengesahan Dalam Perkhidmatan, Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,



**(HARYANI BINTI ABDULLAH)**

b.p. Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang

## **SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 2 TAHUN 2016**

### **GARIS PANDUAN PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

#### **1.0 TUJUAN**

1.1 Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk menjelaskan penambahbaikan proses kerja pengesahan dalam perkhidmatan bagi staf Universiti Malaysia Pahang (UMP).

#### **2.0 LATARBELAKANG**

2.1 Garis Panduan ini telah mendapat kelulusan **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bil. 2/2016**.

#### **3.0 PENUBUHAN PANEL PENILAIAN PENGESAHAN PERKHIDMATAN PTJ**

3.1 Bagi memastikan perakuan pengesahan perkhidmatan oleh Ketua Jabatan dibuat secara adil dan telus, Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan Pusat Tanggungjawab (PTJ) ditubuhkan di setiap PTJ yang bertanggungjawab mengadakan sesi penilaian terhadap staf yang memohon.

3.2 Struktur Keanggotaan Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan PTJ:

a) Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan PTJ (Staf Akademik)

<b>KEANGGOTAAN</b>	<b>JAWATAN HAKIKI PENYANDANG</b>
Pengerusi	Dekan
Ahli-Ahli	- 2 orang Pegawai Akademik yang dilantik oleh Dekan - Dekan boleh menamakan mana-mana individu/pakar yang terdiri daripada staf

	di Fakulti tersebut atau luar Fakulti yang berkenaan dengan jawatan pemohon
Urusetia	Pegawai yang bertanggungjawab kepada urusan pentadbiran di Fakulti

b) Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan PTJ (Staf Bukan Akademik)

KEANGGOTAAN	JAWATAN HAKIKI PENYANDANG
Pengerusi	Ketua Jabatan atau Dekan
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 orang Pegawai Akademik atau Bukan Akademik yang dilantik oleh Ketua Jabatan atau Dekan</li> <li>- Ketua Jabatan atau Dekan boleh menamakan mana-mana individu/pakar yang terdiri daripada staf di jabatan/fakulti tersebut atau luar jabatan/fakulti yang berkenaan dengan jawatan pemohon</li> </ul>
Urusetia	Pegawai yang bertanggungjawab kepada urusan pentadbiran di Fakulti/Jabatan

3.3 Peranan dan tanggungjawab Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan PTJ:

- a) Bertanggungjawab menjalankan sesi penilaian permohonan staf.
- b) Bertanggungjawab mengemukakan Laporan Keputusan Panel Penilaian Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pusat Tanggungjawab kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) Jabatan Pendaftar **(Lampiran A)**.

#### 4.0 SUMBANGAN KHIDMAT UNIVERSITI, KHIDMAT MASYARAKAT SERTA INOVASI & KREATIVITI

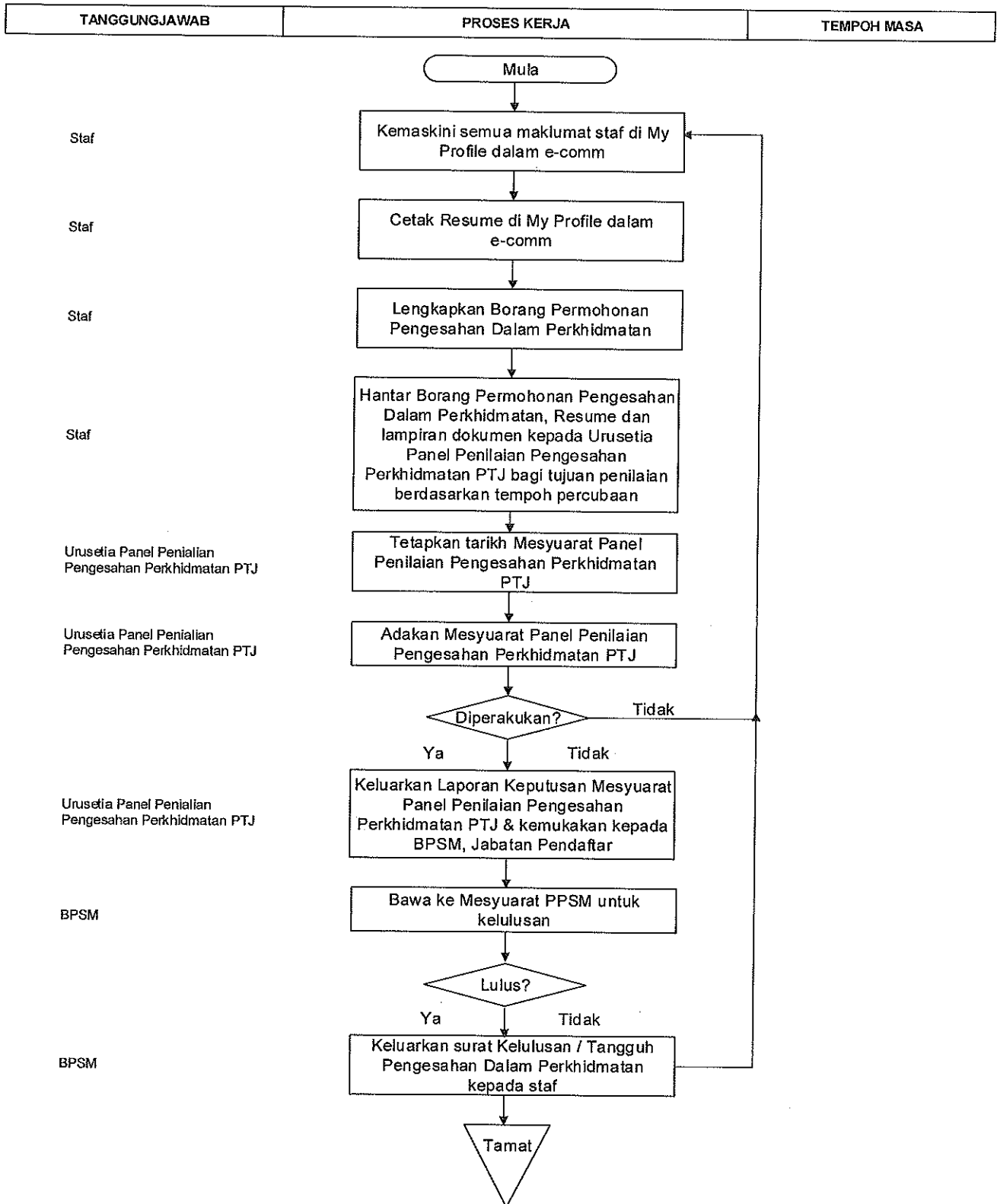
4.1 Staf perlu mempamerkan kecemerlangan dari segi pengiktirafan luar, sumbangan khidmat kepada universiti dan masyarakat serta sumbangan inovasi dan kreativiti.

4.2 Syarat-Syarat Asas Pengesahan Dalam Perkhidmatan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Pentadbiran Bi. 5 Tahun 2006 hendaklah dipatuhi bagi melengkapkan syarat pengesahan dalam perkhidmatan.

#### 5.0 CADANGAN JADUAL PROSES KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Urusetia Panel Pengesahan PTJ Terima Permohonan	Sesi Penilaian oleh Panel Pengesahan Perkhidmatan PTJ	Tarikh Akhir BPSM Terima Laporan Keputusan Penilaian daripada PTJ	Mesyuarat PPSM
Oktober	Januari	15 Januari	Februari
November			
Disember			
Januari	April	15 April	Mei
Februari			
Mac			
April	Julai	15 Julai	Ogos
Mei			
Jun			
Julai	Oktober	15 Oktober	November
Ogos			
September			

## 6.0 PROSES KERJA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN



## 7.0 TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa pada 9 Jun 2016 selaras dengan tarikh Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bil. 2/2016.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,



**(ABD. HAMID BIN MAJID)**

Pendaftar

Universiti Malaysia Pahang

Tarikh : 14 Oktober 2016

**Edaran kepada:**

Bendahari

Ketua Pustakawan

Penasihat Undang-Undang

Semua Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan

**Salinan kepada:**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



Jabatan/Fakulti/Pusat : \_\_\_\_\_

### 1. TUJUAN

Laporan ini disediakan bertujuan untuk mendapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan, Jabatan/Fakulti/Pusat \_\_\_\_\_, Universiti Malaysia Pahang (UMP) selaku Pengerusi Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan PTJ bagi keputusan Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan PTJ iaitu jawatan Pensyarah Kanan (DS52), Pensyarah (DS45) dan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (N19).

### 2. MAKLUMAT PERMOHONAN

Permohonan pengesahan dalam perkhidmatan iaitu gred bagi jawatan :

- a) Pensyarah Kanan (DS52)
- b) Pensyarah (DS45)
- c) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operas) (N19)

### 3. MAKLUMAT MESYUARAT PENILAIAN

Tarikh	
Tempat	
Pengerusi	
Ahli-ahli	a) b) c)

Setelah diteliti dan dinilai permohonan pengesahan dalam perkhidmatan gred bagi jawatan seperti di atas, maka Panel Penilaian Pengesahan Perkhidmatan PTJ bersetuju mengesyorkan keputusan penilaian seperti di **Lampiran A**.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh:

-----  
Nama  
Penolong Pendaftar  
Jabatan/ Fakulti/Pusat  
Tarikh :

-----  
Nama  
Ketua Jabatan  
Jabatan/ Fakulti/Pusat  
Tarikh :

**KEPUTUSAN PANEL PENILAIAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN PTJ**

No. Rujukan Permohonan	
Nama Pemohon	

Panel Penilaian Pengesahan Dalam Perkhidmatan PTJ telah meneliti permohonan pegawai di atas dan mendapati pegawai:

- Telah memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan.
- Telah mempamerkan kecemerlangan dari segi pengiktirafan luar, sumbangan khidmat kepada universiti dan masyarakat serta sumbangan inovasi dan kreativiti.
- Layak untuk disahkan dalam perkhidmatan.

**ATAU**

- Telah memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan.
- Belum mempamerkan kecemerlangan dari segi pengiktirafan luar, sumbangan khidmat kepada universiti dan masyarakat serta sumbangan inovasi dan kreativiti.
- Belum layak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan.

**\*Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan**

**Ulasan (sekiranya ada):**

.....

.....

.....

**DIPERAKUKAN OLEH:**

-----  
Pengerusi Panel Pengesahan PTJ  
Nama dan cop rasmi  
Tarikh:

#### **BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI**

Isikan Nama, No ID Pegawai, Jawatan/Gred, Tarikh Lantikan, Jabatan / Fakulti dan Tempoh Perkhidmatan Semasa Permohonan Dikemukakan.

#### **BAHAGIAN II : MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

**1. Maklumat Program Trasformasi Minda**

Isikan maklumat tarikh program, maklumat penganjur, maklumat keputusan program PTM dan sertakan bersama salinan sijil PTM.

Isikan bahagian pengecualian, sekiranya dikecualikan daripada mengikuti PTM dan kemukakan salinan surat pengecualian.

**2. Maklumat Peperiksaan Perkhidmatan (Umum & Khusus)**

Isikan maklumat kertas peperiksaan, tarikh peperiksaan, maklumat keputusan peperiksaan dan sertakan bersama salinan sijil keputusan peperiksaan.

Isikan bahagian pengecualian, sekiranya dikecualikan daripada menduduki Peperiksaan Perkhidmatan (Umum & Khusus) dan kemukakan salinan surat pengecualian.

**3. Maklumat Pencapaian Bahasa Inggeris**

- Peperiksaan EPT/IELTS (Kumpulan Pengurusan & Profesional)

- Kursus / Peperiksaan Bahasa Inggeris (Kumpulan Sokongan Gred 17-29)

Isikan maklumat tarikh program, maklumat penganjur, maklumat keputusan pencapaian Bahasa Inggeris dan sertakan bersama salinan sijil berkaitan.

Isikan bahagian pengecualian, sekiranya dikecualikan daripada menduduki peperiksaan EPT / IELTS / Kursus / Peperiksaan Bahasa Inggeris dan kemukakan salinan surat pengecualian.

**4. Maklumat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)**

Isikan Maklumat LNPT.

#### **BAHAGIAN III : MAKLUMAT SUMBANGAN KHIDMAT UNIVERSITI & KHIDMAT MASYARAKAT**

Kemaskini maklumat sumbangan Khidmat Universiti & Khidmat Masyarakat sepanjang tempoh perkhidmatan di My Profile dalam e-comm staf.

#### **BAHAGIAN IV : MAKLUMAT SUMBANGAN INOVASI & KREATIVITI**

Isikan maklumat sumbangan inovasi & kreativiti sepanjang tempoh perkhidmatan di UMP.

#### **BAHAGIAN V : MAKLUMAT PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN (Sekiranya ada)**

Isikan maklumat Pelanjutan Tempoh Percubaan dan sertakan salinan surat pelanjutan tempoh percubaan.

#### **JADUAL KETIGA – BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.


**Permohonan yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Unit Pentadbiran Jabatan/Fakulti/Pusat masing-masing untuk diproses.**



**SENARAI SEMAK KEPERLUAN PENGESAHAN DALAM  
PERKHIDMATAN  
(STAF BUKAN AKADEMIK)**

<b>BIL.</b>	<b>DOKUMEN BERKAITAN</b>	<b>TANDAKAN (✓)</b>
1	Salinan dokumen yang berkaitan dengan Program Transformasi Minda.	
2	Salinan dokumen yang berkaitan dengan Peperiksaan Perkhidmatan (Umum & Khusus).	
3	Salinan dokumen yang berkaitan dengan Peperiksaan EPT/IELTS mencapai Band minimum 5.0. (Kumpulan Pengurusan & Profesional)	
4	Salinan dokumen yang berkaitan dengan Kursus / Peperiksaan Bahasa Inggeris (Kumpulan Sokongan Gred 17-29)	
5	Markah Laporan Penilaian Tahunan i. Tahun pertama 85% ii. Tahun kedua 80% iii. Tahun ketiga 75%	
6	Cetakan Resume di My Profile dalam e-comm staf	
7	Diperakukan oleh Ketua Jabatan pada Jadual Ketiga.	

*\*Tertakluk kepada penambahbaikan dari semasa ke semasa-semasa*

 <p>Universiti Malaysia PAHANG</p>	<p><i>Untuk kegunaan Urusetia PTJ</i></p> <p>No. Rujukan :</p>
<p><b>BORANG PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (STAF BUKAN AKADEMIK)</b></p>	

**BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI**

NAMA : \_\_\_\_\_  
 NO. ID : \_\_\_\_\_  
 JAWATAN/GRED : \_\_\_\_\_

JABATAN/FAKULTI : \_\_\_\_\_  
 TARIKH LANTIKAN : \_\_\_\_\_  
 TEMPOH PERKHIDMATAN SEMASA PERMOHONAN DIKEMUKAKAN : \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_ BULAN

**BAHAGIAN II : MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA	PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN		PENCAPAIAN BAHASA INGGERIS	MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)
	UMUM	KHUSUS		
Tarikh: Anjuran: Keputusan:	<b>Kertas I</b> Tajuk: Tarikh: Keputusan:  <b>Kertas II</b> Tajuk: Tarikh: Keputusan:  <b>Kertas III</b> Tajuk: Tarikh: Keputusan:	Kertas Khusus Tajuk: Tarikh: Keputusan:	Tarikh: Anjuran: Keputusan:	Tahun pertama Tahun: Markah:  Tahun kedua Tahun: Markah:  Tahun ketiga Tahun: Markah:
*Pengecualian No. rujukan surat: Tarikh:	*Pengecualian No. rujukan surat: Tarikh:	*Pengecualian No. rujukan surat: Tarikh:	*Pengecualian No. rujukan surat: Tarikh:	*Pengecualian No. rujukan surat: Tarikh:

*\*Proses manual Pengesahan Dalam Perkhidmatan digunakan sehingga Sistem Pengesahan Dalam Perkhidmatan ditambahbaik sepenuhnya.*

**BAHAGIAN III : MAKLUMAT SUMBANGAN KHIDMAT UNIVERSITI & KHIDMAT MASYARAKAT**

* KHIDMAT UNIVERSITI	* KHIDMAT MASYARAKAT
Nama Jawatankuasa/Program/Aktiviti Peringkat Peranan	Nama Jawatankuasa/Program/Aktiviti Peringkat Peranan

\* Seperti yang didaftarkan dalam My Profile di e-comm staf

**BAHAGIAN IV : MAKLUMAT SUMBANGAN INOVASI & KREATIVITI**

BIL.	SENARAI INOVASI & KREATIVITI	PERINGKAT (Kebangsaan/UA/UIMP/PTJ)

**BAHAGIAN V : MAKLUMAT PERLANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN (Sekiranya ada)**

PERLANJUTAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT
KALI PERTAMA		
KALI KEDUA		

**DISEDIAKAN OLEH :**

(Tandatangan Pegawai)  
 Nama :  
 Tarikh :

**DISAHKAN OLEH :**

(Tandatangan Ketua Jabatan)  
 Nama & cop rasmi :  
 Tarikh :

# JADUAL KETIGA

## BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN [Subperaturan 29(2)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa .....(nama pegawai) No. Kad Pengenalan .....

**diperaku untuk disahkan** dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya.\*

atau

**tidak diperaku untuk disahkan** dalam perkhidmatan

.....  
.....\*

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama Ketua Jabatan : .....

Fakulti/ Unit : .....

Tarikh : .....

\*tandakan (✓) dalam kotak berkenaan

**BAHAGIAN C : (Kegunaan Unit Perkhidmatan & Saraan, Jabatan Pendaftar)**

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1	PPSM Bil / Tarikh PPSM	:
2	Tarikh rekod IMS	:
3	Tarikh Lantikan	:
4	Perlanjutan Kali Pertama	:
5	Perlanjutan Kali Kedua	:
6	Perlanjutan Kali Ketiga	:
7	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan	:
8	Cadangan Tarikh Pengesahan	:
9	Senarai Semak Keperluan Pengesahan Dalam Perkhidmatan Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Salinan dokumen yang berkaitan dengan Program Transformasi Minda.</li> <li>o Salinan dokumen yang berkaitan dengan Peperiksaan Perkhidmatan (Umum &amp; Khusus).</li> <li>o Salinan dokumen yang berkaitan dengan Peperiksaan EPT/IELTS mencapai Band minimum 5.0. (Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional)</li> <li>o Salinan dokumen yang berkaitan dengan Kursus / Peperiksaan Bahasa Inggeris (Kumpulan Sokongan Gred 17-29)</li> <li>o Markah Laporan Penilaian Tahunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tahun pertama 85%</li> <li>ii. Tahun kedua 80%</li> <li>iii. Tahun Ketiga 75%</li> </ul> </li> <li>o Cetak Resume di My Profile dalam e-comm staf</li> <li>o Diperakukan oleh Ketua Jabatan pada Jadual Ketiga</li> </ul>
10	Disemak oleh	Tandatangan : ..... Nama : ..... Tarikh : .....

**BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI**

Isikan Nama, No ID Pegawai Jawatan/Gred, Tarikh Lantikan, Jabatan / Fakulti dan Tempoh Perkhidmatan Semasa Permohonan Dikemukakan.

**BAHAGIAN II : MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

**1. Maklumat Program Trasformasi Minda**

Isikan maklumat tarikh program, maklumat penganjur, maklumat keputusan program PTM dan sertakan bersama salinan sijil PTM.

Isikan bahagian pengecualian, sekiranya dikecualikan daripada mengikuti PTM dan kemukakan salinan surat pengecualian.

**2. Maklumat Kursus Pengajaran & Pembelajaran**

Isikan maklumat tarikh program, maklumat penganjur, maklumat keputusan program P&P dan sertakan bersama salinan sijil P&P.

Isikan bahagian pengecualian, sekiranya dikecualikan daripada mengikuti P&P dan kemukakan salinan surat pengecualian.

**3. Maklumat Penyelidikan**

Isikan Tajuk Projek, Vot Penyelidikan, Jumlah Peruntukan yang diluluskan dan jangkamasa projek dijalankan. Sila sertakan bersama surat kelulusan menjalankan penyelidikan daripada Jabatan Penyelidikan & Inovasi.

**4. Maklumat Penerbitan**

Isikan Maklumat Tajuk Penerbitan, Jenis Penerbitan dan Taraf Penerbitan. Sila kemukakan maklumat penuh penerbitan Contoh : Jurnal / Buku / Artikel / Lain-lain.

**5. Maklumat EPT/IELTS**

Isikan maklumat tarikh program, maklumat penganjur, maklumat keputusan Peperiksaan EPT/IELTS dan sertakan bersama salinan sijil EPT/IELTS.

Isikan bahagian pengecualian, sekiranya dikecualikan daripada mengikuti EPT/IELTS dan kemukakan salinan surat pengecualian.

**6. Maklumat Keputusan Bahasa Melayu Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Kertas Julai**

Isikan maklumat keputusan Bahasa Melayu SPM / Kertas Julai dan sertakan bersama salinan keputusan Bahasa Melayu SPM / Kertas Julai.

**7. Maklumat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)**

Isikan Maklumat LNPT.

**BAHAGIAN III : MAKLUMAT SUMBANGAN KHIDMAT UNIVERSITI & KHIDMAT MASYARAKAT**

Kemaskini maklumat sumbangan Khidmat Universiti & Khidmat Masyarakat sepanjang tempoh perkhidmatan di My Profile dalam e-comm staf.

**BAHAGIAN IV : MAKLUMAT SUMBANGAN INOVASI & KREATIVITI**

Isikan maklumat sumbangan inovasi & kreativiti sepanjang tempoh perkhidmatan di UMP.

**BAHAGIAN V : MAKLUMAT PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN (Sekiranya ada)**

Isikan maklumat Pelanjutan Tempoh Percubaan dan sertakan salinan surat pelanjutan tempoh percubaan.

**JADUAL KETIGA – BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

**Permohonan yang telah lengkap hendaklah dimajukan ke Unit Pentadbiran Jabatan/Fakulti/Pusat masing-masing untuk diproses.**

**SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN  
(STAF AKADEMIK)**

AKADEMIK (PROFESOR VK7, VK6, VK5)	AKADEMIK (PENSYARAH UNIVERSITI DSS3/54)	AKADEMIK (PENSYARAH UNIVERSITI DSS1/52)	AKADEMIK (PENSYARAH UNIVERSITI DS45)	AKADEMIK (GURU BAHASA DG)
<p>i. Mengikuti Program Transformasi Minda.</p> <p>ii. Telah menjalankan Penyelidikan ( Ketua – 1 geran antarabangsa</p> <p>iii. Telah menghasilkan Penerbitan ( 1 Jurnal antarabangsa / 3 Jurnal tempatan UMP@Kebangsaan / 1 buku @ monograf / 2 bab dalam buku ) atau ( 2 Artikel dalam surat khabar / makalah)</p> <p>iv. Markah Laporan Penilaian Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahun pertama 85%</li> <li>• Tahun kedua 80%</li> <li>• Tahun Ketiga 75%</li> </ul> <p>v. Diperakukan oleh Ketua Jabatan</p>	<p>i. Mengikuti Program Transformasi Minda.</p> <p>ii. Telah menjalankan Penyelidikan ( Ketua – 1 geran antarabangsa</p> <p>iii. Telah menghasilkan Penerbitan ( 1 Jurnal antarabangsa atau Jurnal tempatan UMP@Kebangsaan / 1 buku @ monograf / 2 bab dalam buku ) atau ( 1 Artikel dalam surat khabar / makalah)</p> <p>iv. Markah Laporan Penilaian Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahun pertama 85%</li> <li>• Tahun kedua 80%</li> <li>• Tahun Ketiga 75%</li> </ul> <p>v. Diperakukan oleh Ketua Jabatan</p>	<p>i. Mengikuti Program Transformasi Minda.</p> <p>ii. Mengikuti Kursus Pengajaran &amp; Pembelajaran.</p> <p>vi. Telah menjalankan Penyelidikan ( Ketua – 1 geran/ penyelidikan bersama)</p> <p>vii. Telah menghasilkan Penerbitan ( 1 Jurnal antarabangsa atau Jurnal tempatan UMP@Kebangsaan / 1 buku @ monograf / 2 bab dalam buku ) atau ( 1 Artikel dalam surat khabar / makalah)</p> <p>iii. Mencapai kepujian dalam subjek Bahasa Melayu (Sijil Pelajaran Malaysia)</p> <p>iv. Markah Laporan Penilaian Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahun pertama 85%</li> <li>• Tahun kedua 80%</li> <li>• Tahun Ketiga 75%</li> </ul> <p>v. Diperakukan oleh Ketua Jabatan</p>	<p>i. Mengikuti Program Transformasi Minda.</p> <p>ii. Mengikuti Kursus Pengajaran &amp; Pembelajaran.</p> <p>iii. Telah menjalankan Penyelidikan (Penyelidik bersama).</p> <p>iv. Telah menghasilkan Penerbitan (1 artikel dalam Jurnal tempatan) atau (1 artikel dalam surat khabar/ makalah).</p> <p>v. Telah menduduki Peperiksaan IELTS/EPT mencapai Band minimum 6.0.</p> <p>vi. Mencapai kepujian dalam subjek Bahasa Melayu (Sijil Pelajaran Malaysia)</p> <p>vii. Markah Laporan Penilaian Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahun pertama 85%</li> <li>• Tahun kedua 80%</li> <li>• Tahun Ketiga 75%</li> </ul> <p>viii. Diperakukan oleh Ketua Jabatan</p>	<p>i. Mengikuti Program Transformasi Minda.</p> <p>ii. Mengikuti Kursus Pengajaran &amp; Pembelajaran.</p> <p>iii. Telah menjalankan Penyelidikan (Penyelidik bersama).</p> <p>iv. Telah menghasilkan Penerbitan (1 artikel dalam Jurnal tempatan) atau (1 artikel dalam surat khabar/ makalah).</p> <p>v. Telah menduduki Peperiksaan IELTS/EPT mencapai Band minimum 6.0.</p> <p>vi. Mencapai kepujian dalam subjek Bahasa Melayu (Sijil Pelajaran Malaysia)</p> <p>vii. Markah Laporan Penilaian Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahun pertama 85%</li> <li>• Tahun kedua 80%</li> <li>• Tahun Ketiga 75%</li> </ul> <p>viii. Diperakukan oleh Ketua Jabatan</p>



BIL.	DOKUMEN BERKAITAN	TANDAKAN (√)
1	Salinan dokumen yang berkaitan dengan Program Transformasi Minda.	
2	Salinan dokumen yang berkaitan dengan dokumen Kursus Pengajaran & Pembelajaran.	
3	Salinan dokumen yang berkaitan dengan Penyelidikan (Penyelidik bersama).	
4	Salinan dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan (Jurnal/Artikel/Buku/Monograf dan lain-lain)	
5	Salinan dokumen yang berkaitan Peperiksaan IELTS/EPT mencapai Band minimum 6.0.	
6	Salinan dokumen yang berkaitan Bahasa Melayu (Sijil Pelajaran Malaysia) / Kertas Julai	
7	Markah Laporan Penilaian Tahunan i. Tahun pertama 85% ii. Tahun kedua 80% iii. Tahun Ketiga 75%	
8	Cetakan Resume di My Profile dalam e-comm staf	
9	Diperakukan oleh Ketua Jabatan pada Jadual Ketiga	

*\*Tertakluk kepada penambahbaikan dari semasa ke semasa-semasa*

 <p>Universiti Malaysia PAHANG</p>	<p><i>Untuk kegunaan Urusetia PTJ</i></p>
<p><b>BORANG PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (STAF AKADEMIK)</b></p>	
<p>No. Rujukan :</p>	

**BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEMOHON**

NAMA : \_\_\_\_\_  
 NO. ID : \_\_\_\_\_  
 JAWATAN/GRED : \_\_\_\_\_

JABATAN/FAKULTI : \_\_\_\_\_  
 TARIKH LANTIKAN : \_\_\_\_\_  
 TEMPOH PERKHIDMATAN SEMASA PERMOHONAN DIKEMUKAKAN : \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_ BULAN

**BAHAGIAN II : MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN					
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA	KURSUS PENGAJARAN & PEMBELAJARAN	PENYELIDIKAN	PENERBITAN	PEPERIKSAAN IELTS/EPT (BAND 6)	
Tarikh: Anjuran: Keputusan:  * <u>Pengecualian</u> No. rujukan surat:  Tarikh:	Tarikh: Anjuran: Keputusan:  * <u>Pengecualian</u> No. rujukan surat:  Tarikh:	Tajuk Projek: Vot Projek: Jumlah Peruntukan Ditolakkan: Jangkamasa:	Tajuk: Jenis: (Jurnal/Buku/ Artikel/Lain-lain) Taraf: UMP/Kebangsaan/ Antarabangsa	Tarikh: Anjuran: Keputusan:  * <u>Pengecualian</u> No. rujukan surat:  Tarikh:	MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) Tahun pertama Tahun: Markah:  Tahun kedua Tahun: Markah:  Tahun ketiga Tahun: Markah:
				KEPUJIAN BAHASA MELAYU (SPM)/KERTAS JULAI Tarikh: Keputusan: Sijil: SPM/Kertas Julai	

*\*Proses manual Pengesahan Dalam Perkhidmatan digunakan sehingga Sistem Pengesahan Dalam Perkhidmatan ditambahbaik sepenuhnya.*

**BAHAGIAN III : MAKLUMAT SUMBANGAN KHIDMAT UNIVERSITI & KHIDMAT MASYARAKAT**

* KHIDMAT UNIVERSITI	* KHIDMAT MASYARAKAT
Nama Jawatankuasa/Program/Aktiviti Peringkat Peranan	Nama Jawatankuasa/Program/Aktiviti Peringkat Peranan

\* Seperti yang didaftarkan dalam My Profile di e-comm staf

**BAHAGIAN IV : MAKLUMAT SUMBANGAN INOVASI & KREATIVITI**

BIL.	SENARAI INOVASI & KREATIVITI	PERINGKAT (Kebangsaan/UA/JUMP/PTJ)

**BAHAGIAN V : MAKLUMAT PERLANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN ((Setiranya ada)**

PERLANJUTAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT
KALI PERTAMA		
KALI KEDUA		

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya memahami bahawa tindakan boleh diambil ke atas saya jika maklumat ini didapati palsu.

**DISEDIAKAN OLEH :**

(Tandatangan Pegawai)  
Nama :  
Tarikh :

**DISAHKAN OLEH:**

(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Nama dan cop rasmi:  
Tarikh :

# JADUAL KETIGA

## BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN [Subperaturan 29(2)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa .....(nama pegawai) No. Kad Pengenalan .....

**diperaku untuk disahkan** dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya.\*

atau

**tidak diperaku untuk disahkan** dalam perkhidmatan

.....  
.....\*

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama Ketua Jabatan : .....

Fakulti/ Unit : .....

Tarikh : .....

\*tandakan (✓) dalam kotak berkenaan

**BAHAGIAN VI : (Kegunaan Unit Perkhidmatan & Saraan, Jabatan Pendaftar)**

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
1	PPSM Bil / Tarikh PPSM	:
2	Tarikh rekod IMS	:
3	Tarikh Lantikan	:
4	Perlanjutan Kali Pertama	:
5	Perlanjutan Kali Kedua	:
6	Perlanjutan Kali Ketiga	:
7	Tarikh Perakuan Ketua Jabatan	:
8	Cadangan Tarikh Pengesahan	:
9	Senarai Semak Keperluan Pengesahan Dalam Perkhidmatan Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salinan dokumen yang berkaitan dengan Program Transformasi Minda.</li> <li>○ Salinan dokumen yang berkaitan dengan dokumen Kursus Pengajaran &amp; Pembelajaran.</li> <li>○ Salinan dokumen yang berkaitan dengan Penyelidikan (Penyelidik bersama).</li> <li>○ Salinan dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan (Jurnal/Artikel/Buku/Monograf dan lain-lain)</li> <li>○ Salinan dokumen yang berkaitan Peperiksaan IELTS/EPT mencapai Band minimum 6.0.</li> <li>○ Salinan dokumen yang berkaitan Bahasa Melayu (Sijil Pelajaran Malaysia) / Kertas Julai</li> <li>○ Markah Laporan Penilaian Tahunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tahun pertama 85%</li> <li>ii. Tahun kedua 80%</li> <li>iii. Tahun Ketiga 75%</li> </ul> </li> <li>○ Cetakan Resume di My Profile dalam e-comm staf</li> <li>○ Diperakukan oleh Ketua Jabatan pada Jadual Ketiga</li> </ul>
10	Disemak oleh	Tandatangan : ..... Nama : ..... Tarikh : .....