



PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (STAF BUKAN AKADEMIK)

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.




اونيورسيتي منيسيا قهغ السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

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

BIL.	DOKUMEN BERKAITAN	TANDAKAN (✓)
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*

 اونیورسیتی ملیسیا قہق السلطان عبد اللہ UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH	Untuk kegunaan Urusetia PTJ	BORANG PERMOHONAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (STAF BUKAN AKADEMIK)
	No. Rujukan :	

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA : _____ JABATAN/FAKULTI : _____
 NO. ID : _____ TARIKH LANTIKAN : _____
 JAWATAN/GRED : _____ 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	EPT/IELTS (Kumpulan Pengurusan & Profesional)	KURSUS/PEPERIKSAAN BAHASA INGGERIS (Kumpulan Sokongan Gred 17-29)	
Tarikh: Anjuran: Keputusan:	Kertas I Tajuk: Tarikh: Keputusan: Kertas II Tajuk: Tarikh: Keputusan: Kertas III Tajuk: Tarikh: Keputusan:	Kertas Khusus Tajuk: Tarikh: Keputusan:	Tarikh: Anjuran: Keputusan:	Tarikh: Anjuran: Keputusan:	Tahun pertama Tahun: Markah: Tahun kedua Tahun: Markah: Tahun ketiga Tahun: Markah:
<u>*Pengecualian</u> No. rujukan surat: Tarikh:	<u>*Pengecualian</u> No. rujukan surat: Tarikh:		<u>*Pengecualian</u> No. rujukan surat: Tarikh:	<u>*Pengecualian</u> 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/UMP/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 Seksyen Saraan & Prestasi, Jabatan Pendaftar)

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1	PPSM Bil / Tarikh JPSM	:
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"> ○ Salinan dokumen yang berkaitan dengan Program Transformasi Minda. ○ Salinan dokumen yang berkaitan dengan Peperiksaan Perkhidmatan (Umum & Khusus). ○ Salinan dokumen yang berkaitan dengan Peperiksaan EPT/IELTS mencapai Band minimum 5.0. (Kumpulan Pengurusan & Profesional) ○ Salinan dokumen yang berkaitan dengan Kursus / Peperiksaan Bahasa Inggeris (Kumpulan Sokongan Gred 17-29) ○ Markah Laporan Penilaian Tahunan <ul style="list-style-type: none"> i. Tahun pertama 85% ii. Tahun kedua 80% iii. Tahun Ketiga 75% ○ Cetakan Resume di My Profile dalam e-comm staf ○ Diperakukan oleh Ketua Jabatan pada Jadual Ketiga
10	Disemak oleh	Tandatangan : Nama : Tarikh :