



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

GARIS PANDUAN SANGKUTAN STAF (PINDAAN 2025)

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH



PUSAT PEMBANGUNAN BAKAT
JABATAN PENDAFTAR



UMPSAMalaysia
www.umpsa.edu.my

TEKNOLOGI
UNTUK
MASYARAKAT



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. 0261-01/02

CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. 0261-01/02

WORLD - ASIA - SUBJECT - SUSTAINABILITY IMPACT - WORLD - SUBJECT

World University Rankings

GARIS PANDUAN SANGKUTAN STAF

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

Hak Cipta © Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

- Penambahbaikan Garis Panduan Sangkutan Staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (Pindaan 2025) telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) Ke-46 Bil. 6/2025 bertarikh 19 Disember 2025.
- Penambahbaikan Garis Panduan Sangkutan Staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (Pindaan 2024) telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 5/2024 bertarikh 3 Disember 2024.
- Penambahbaikan Garis Panduan Sangkutan Staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (Pindaan 2024) telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) Ke-39 Bil. 5/2024 bertarikh 21 Oktober 2024.
- Penambahbaikan Garis Panduan Sangkutan Staf Universiti Malaysia Pahang (Pindaan 2022) telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2023 bertarikh 18 Mac 2023.
- Penambahbaikan Garis Panduan Sangkutan Staf Universiti Malaysia Pahang (Pindaan 2022) telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) Bil. 5/2022 bertarikh 8 Disember 2022.
- Pemurnian Garis Panduan Penempatan Industri (Staf Akademik) Universiti Malaysia Pahang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Kali Ke-92 Bil. 3/2015 bertarikh 11 Jun 2015.

- Garis Panduan Program Sangkutan Staf Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) Universiti Malaysia Pahang di Industri/Agensi Kerajaan telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Kali Ke-87 Bil. 6/2014 bertarikh 20 Ogos 2014.

ISI KANDUNGAN

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1	Pengenalan	1
2	Tujuan	1-2
3	Kategori Sangkutan	
3.1	Sangkutan Akademik	
3.1.1	Sangkutan Profesional	3
3.1.2	Sangkutan Penyelidikan	3-4
3.1.3	Sangkutan Pengajaran Luar	4-5
3.1.4	Sangkutan Umum	5
3.2	Sangkutan Pengurusan & Profesional	
3.2.1	Sangkutan Umum	6
3.3	Sangkutan Pelaksana	
3.3.1	Sangkutan Umum	7
4	Syarat Kelayakan Sangkutan	
4.1	Kelayakan Pegawai	7-10
4.2	Kelayakan Agensi/Industri/Organisasi	10
5	Tempoh Sangkutan	11-13
6	Tempat Sangkutan	14-15
7	Gaji Pegawai	15
8	Cuti Rehat	15
9	Kemudahan dan Elaun	15-19
10	Bantuan Luar	20
11	Ikatan Perjanjian	20-26

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
12	Sakit Teruk dan Berpanjangan	26-27
13	Tatatertib	27
14	Tugas	27
15	Tanggungjawab	
	15.1 Kelakuan	27-28
	15.2 Kegiatan Politik	28-29
	15.3 Laporan dan Penilaian	29-31
16	Gagal Sangkutan	32
17	Pelanjutan Tempoh Sangkutan	32
18	Kaedah permohonan	32
19	Hak Universiti	32
20	Carta Alir Urusan Sangkutan Staf	33

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini dinamakan Garis Panduan Sangkutan Staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (Pindaan 2025).
- 1.2 Selaras dengan misi Universiti untuk menyediakan pembelajaran teknikal berasaskan kompetensi yang berkualiti, pegawai Universiti perlu dilengkapi dengan teknologi dan inovasi terkini secara berterusan.
- 1.3 Program ini merupakan salah satu daripada skim serta program pementapan kemahiran dan keupayaan sendiri, di samping peningkatan ilmu pengetahuan bagi setiap pegawai akademik, pengurusan & profesional dan pelaksana yang terlibat melalui perkongsian dengan agensi, industri atau organisasi yang berkaitan.
- 1.4 Sangkutan Staf merupakan salah satu skop dalam pembangunan sumber manusia yang memberi penekanan agar pegawai Universiti didedahkan kepada situasi sebenar industri melalui konsep pembelajaran berasaskan pengalaman (*experiential learning*) dalam bidang industri tertentu, selaras dengan bidang tumpuan (*focus area*) fakulti atau jabatan yang telah dikenal pasti.

2.0 TUJUAN

- 2.1 Memberi peluang kepada pegawai untuk meneroka dan mempertingkatkan keupayaan sendiri serta tahap profesionalisme dalam perkhidmatan.
- 2.2 Membuka peluang pemindahan dan/atau pertukaran ilmu serta teknologi bagi meningkatkan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas dengan cemerlang, di samping mengurangkan risiko.
- 2.3 Berkongsi dan memperoleh pengalaman kerja bagi mempertingkatkan serta menambah pengalaman profesional dalam bidang kepakaran masing-masing.

- 2.4 Membina dan memperkukuh rangkaian serta jalinan kerjasama antara pihak Universiti dan agensi, industri atau organisasi.
- 2.5 Memberi tumpuan kepada profesional dan pengamal industri dengan tujuan menghasilkan serta meningkatkan inovasi dan daya saing melalui penyelidikan berasaskan industri.
- 2.6 Menyebarluaskan pengalaman yang diperoleh di agensi, industri atau organisasi dengan memupuk nilai etika kerja yang efisien dalam kalangan pegawai lain serta memperkukuh budaya kerja di Universiti ke arah kecemerlangan korporat.
- 2.7 Menerapkan unsur kepimpinan dalam kalangan pensyarah muda di peringkat Universiti bagi mempersiapkan mereka sebagai pemimpin yang akan menerajui pengurusan tertinggi Universiti pada masa hadapan.
- 2.8 Memberi peluang dan meningkatkan kompetensi pegawai akademik melalui pendedahan serta pengalaman sebenar dalam bidang pengajaran di universiti, institusi atau organisasi pendidikan yang bersesuaian dengan bidang kepakaran masing-masing.
- 2.9 Memenuhi objektif program kerjasama akademik antara Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) dan Institusi Rakan Kerjasama (IRK) berdasarkan Memorandum Persefahaman (MoU) atau Memorandum Perjanjian (MoA) yang telah ditandatangani.
- 2.10 Memantapkan pengetahuan, kepakaran dan kemahiran pegawai akademik serta mengikuti perkembangan terkini berkaitan teknologi dan fasiliti pendidikan yang lebih moden dan maju dalam bidang diceburi. Program ini boleh merangkumi latihan, bimbingan pengajaran, pembangunan serta pemindahan ilmu atau kursus yang melibatkan pembangunan akademik bersama pakar, di samping mengetengahkan perkongsian pengalaman dan kepakaran.

3.0 KATEGORI SANGKUTAN

3.1 SANGKUTAN AKADEMIK

3.1.1 SANGKUTAN PROFESIONAL

Sangkutan Industri		
Sepenuh Masa Dengan Penajaan	Sepenuh Masa Tanpa Penajaan	Secara Berjadual
Dijalankan bagi tujuan pengiktirafan profesional secara sepenuh masa dengan menerima elaun sangkutan industri sepanjang tempoh yang diluluskan oleh pihak universiti	Dijalankan bagi tujuan pengiktirafan profesional secara sepenuh masa tanpa menerima elaun sangkutan industri sepanjang tempoh yang diluluskan oleh pihak universiti.	<p>1) Dijalankan bagi tujuan pengiktirafan profesional secara separuh masa (berjadual) tanpa menerima elaun sangkutan industri sepanjang tempoh yang diluluskan oleh pihak universiti;</p> <p>2) Merangkumi situasi di mana pegawai menjalani sangkutan industri secara sepenuh masa bagi tempoh kurang daripada enam (6) bulan dan meneruskannya secara separuh masa dalam tempoh sesi kuliah atau cuti semester.</p>

3.1.2 SANGKUTAN PENYELIDIKAN

Sangkutan Penyelidikan DENGAN Geran Penyelidikan/ Peruntukan Khas Universiti	Sangkutan Penyelidikan TANPA Geran Penyelidikan/ TANPA Peruntukan Khas Universiti
<p>1) Dijalankan secara sepenuh masa mengikut tempoh yang diluluskan oleh pihak universiti;</p> <p>2) Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Jabatan Penyelidikan dan Inovasi (JPI) sebelum dimajukan kepada Jabatan Pendaftar untuk diproses. Hanya permohonan yang diperakukan serta diluluskan oleh JPI akan diproses oleh Jabatan Pendaftar bagi tujuan mendapatkan perakuan dan kelulusan daripada pihak pengurusan universiti.</p> <p>(Sila rujuk prosedur Sangkutan Penyelidikan di JPI yang sedang berkuat kuasa)</p>	

Sangkutan Penyelidikan DENGAN Geran Penyelidikan/ Peruntukan Khas Universiti	Sangkutan Penyelidikan TANPA Geran Penyelidikan/ TANPA Peruntukan Khas Universiti
3) Dijalankan melalui: <ul style="list-style-type: none"> i) pembiayaan daripada geran penyelidikan bagi penyelidik yang mempunyai geran aktif, dan pembiayaan program ini akan ditanggung oleh penaja mengikut terma yang diluluskan dalam garis panduan serta dipersetujui dalam perjanjian MoU/MoA atau yang setara; atau ii) peruntukan khas universiti berdasarkan sumber sedia ada mengikut kriteria yang telah ditetapkan. 	3) Dijalankan TANPA geran dan TANPA peruntukan khas universiti; 4) Mendapat pengalaman atau menjalankan penyelidikan di industri, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), agensi kerajaan atau mana-mana tempat lain yang diluluskan oleh pihak universiti.

3.1.3 SANGKUTAN PENGAJARAN LUAR

Dengan Pembiayaan Sumber Dana Program Kerjasama Akademik Bersama Universiti/Institusi/Organisasi luar UMPA	Dengan Pembiayaan Peruntukan Khas Universiti	Dengan Pembiayaan Sendiri
1) Dijalankan secara sepenuh masa mengikut tempoh yang diluluskan oleh pihak universiti. 2) Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa (JHEAA) sebelum dimajukan kepada Jabatan Pendaftar untuk diproses. Hanya permohonan yang diperakukan serta diluluskan oleh JHEAA akan diproses oleh Jabatan Pendaftar bagi tujuan mendapatkan perakuan dan kelulusan daripada pihak pengurusan universiti. [Sila rujuk prosedur Sangkutan Pengajaran Luar (<i>Outbound Teaching</i>) di JHEAA yang sedang berkuat kuasa]		
3) Pegawai akademik yang dilantik oleh UMPA di bawah program kerjasama akademik yang mempunyai model kewangan dan pembiayaan tertentu akan ditanggung mengikut terma	3) Pegawai akademik yang mendapat kelulusan untuk menggunakan peruntukan khas universiti bagi menampung	3) Pegawai akademik menggunakan peruntukan kewangan sendiri untuk menanggung semua kos dan

Dengan Pembiayaan Sumber Dana Program Kerjasama Akademik Bersama Universiti/Institusi/Organisasi luar UMPSA	Dengan Pembiayaan Peruntukan Khas Universiti	Dengan Pembiayaan Sendiri
yang diluluskan dalam garis panduan serta dipersetujui dalam perjanjian MoU/MoA atau dokumen yang setara.	perbelanjaan program sangkutan.	perbelanjaan sepanjang mengikuti program sangkutan.

3.1.4 SANGKUTAN UMUM

CEO@Faculty	Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi
<p>1) Dijalankan secara sepenuh masa mengikut tempoh yang diluluskan oleh pihak universiti;</p> <p>2) Dijalankan bagi mendalami kemahiran dalam bidang pengurusan dan pentadbiran, rundingan, perhubungan, jaringan industri serta kepimpinan daripada Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) dalam konteks pengurusan organisasi berprofil tinggi.</p> <p>3) Permohonan hendaklah dikemukakan melalui jabatan yang menguruskan pelaksanaan program CEO@Faculty sebelum dimajukan kepada Jabatan Pendaftar untuk tindakan selanjutnya. Hanya permohonan yang diperakukan dan diluluskan oleh jabatan pelaksana program ini akan diproses oleh Jabatan Pendaftar bagi mendapatkan perakuan serta kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti.</p> <p>4) Permohonan ini tertakluk kepada sebarang pindaan atau perubahan kriteria program yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan/atau Universiti dari semasa ke semasa.</p>	<p>1) Dijalankan sama ada secara sepenuh masa atau secara berjadual, tertakluk kepada tempoh yang diluluskan oleh pihak universiti;</p> <p>2) Dijalankan bagi tujuan peningkatan kemahiran dan kompetensi profesional selaras dengan bidang kepakaran pegawai;</p> <p>3) Dijalankan bagi memperoleh serta memperkukuh pengalaman kerja di agensi, industri, organisasi atau institusi yang diluluskan oleh pihak Universiti;</p> <p>4) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar untuk diproses bagi mendapatkan perakuan serta kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti.</p> <p>5) Contoh bagi tujuan pengiktirafan profesional termasuklah gelaran Ts., ChM. dan gelaran-gelaran lain yang setara.</p>

3.2 SANGKUTAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

3.2.1 SANGKUTAN UMUM

CEO@Faculty	Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi
<p>1) Dijalankan secara sepenuh masa sepanjang tempoh yang telah diluluskan oleh pihak Universiti;</p> <p>2) Dijalankan bagi memperoleh serta memperkukuh pengalaman kerja di agensi, industri atau organisasi yang berkaitan;</p> <p>3) Dijalankan bagi mendalami kemahiran pengurusan, pentadbiran, rundingan, perhubungan, jaringan industri serta kepemimpinan melalui bimbingan CEO dalam pengurusan organisasi berprofil tinggi;</p> <p>4) Dijalankan bagi memberi pendedahan kepada pegawai Universiti daripada pelbagai skim perkhidmatan bermula Gred 44/Gred 10 dan ke atas, yang mempunyai sekurang-kurangnya lapan (8) tahun pengalaman kerja;</p> <p>5) Permohonan hendaklah dikemukakan melalui jabatan yang menguruskan pelaksanaan Program CEO@Faculty sebelum dimajukan kepada Jabatan Pendaftar untuk diproses. Hanya permohonan yang telah diperakukan dan diluluskan oleh jabatan berkenaan akan diproses oleh Jabatan Pendaftar bagi mendapatkan perakuan serta kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti;</p> <p>6) Kriteria program ini adalah tertakluk kepada sebarang pindaan atau penetapan semasa oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan/atau Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).</p>	<p>1) Dijalankan sama ada secara sepenuh masa atau secara berjadual, tertakluk kepada tempoh yang telah diluluskan oleh pihak Universiti;</p> <p>2) Dijalankan bagi tujuan peningkatan kemahiran dan kompetensi profesional;</p> <p>3) Dijalankan bagi memperoleh serta memperkukuh pengalaman kerja di agensi, industri atau organisasi yang berkaitan;</p> <p>4) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar untuk diproses bagi mendapatkan perakuan serta kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti;</p> <p>5) Contoh bagi tujuan pengiktirafan profesional termasuklah gelaran Ts., ChM. dan gelaran-gelaran lain yang setara.</p>

3.3 SANGKUTAN PELAKSANA

3.3.1 SANGKUTAN UMUM

Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi
1) Dijalankan sama ada secara sepenuh masa atau secara berjadual , tertakluk kepada tempoh yang telah diluluskan oleh pihak Universiti;
2) Dijalankan bagi tujuan peningkatan kemahiran dan kompetensi profesional;
3) Dijalankan bagi memperoleh serta memperkukuh pengalaman kerja di agensi, industri atau organisasi yang berkaitan;
4) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar untuk diproses bagi mendapatkan perakuan serta kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti;
5) Contoh bagi tujuan pengiktirafan profesional termasuklah gelaran Ts., ChM. dan gelaran-gelaran lain yang setara.

4.0 SYARAT KELAYAKAN SANGKUTAN

4.1 KELAYAKAN PEGAWAI

4.1.1 SANGKUTAN AKADEMIK

Kategori	Syarat Utama	Syarat Khusus
A) Sangkutan Profesional	1) Telah dilantik sebagai pegawai tetap; 2) Telah disahkan dalam perkhidmatan; 3) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun di Universiti ini;	1) Bagi bidang kejuruteraan : Telah berdaftar dengan Lembaga Jurutera Malaysia sebagai Jurutera Siswazah; 2) Bagi selain bidang Kejuruteraan, Senibina, Ukur Tanah dan Bahan, Pembiayaan atau bidang lain: Hendaklah berdaftar sebagai ahli badan profesional yang berkenaan;
B) Sangkutan Penyelidikan	4) Tidak melebihi umur persaraan wajib, diambil kira sekurang-kurangnya lima (5) tahun sebelum tarikh persaraan wajib dan dikira mulai tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula;	Permohonan telah diperakukan oleh Jabatan Penyelidikan dan Inovasi (JPI) sebelum dimajukan kepada Jabatan Pendaftar.
C) Sangkutan Pengajaran Luar		Permohonan telah diperakukan oleh Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa (JHEAA) sebelum dimajukan kepada Jabatan Pendaftar.

Kategori	Syarat Utama	Syarat Khusus				
D) Sangkutan Umum	5) Mendapat sokongan atau perakuan daripada Ketua Jabatan; 6) Bebas daripada sebarang pertuduhan atau tindakan tatatertib di Universiti serta di mahkamah;	1) <u>CEO@Faculty</u> Kriteria tambahan bagi CEO@Faculty: i. Pensyarah berumur 30-45 tahun; ii. Mempunyai kelulusan Doktor Falsafah; iii. Mendapat kelulusan Naib Canselor *Kriteria program ini adalah tertakluk kepada sebarang pindaan atau penetapan semasa oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan/atau Pengurusan Universiti. 2) <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u> i. Kekerapan mengikuti program sangkutan bagi Sangkutan Umum di bawah kategori Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi adalah seperti berikut: <table border="1" data-bbox="858 1108 1469 1637"> <tbody> <tr> <td data-bbox="858 1108 1058 1350">Dengan Pembiayaan Universiti</td> <td data-bbox="1058 1108 1469 1350"> Layak satu (1) kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan. • KEQUALI mendapat arahan rasmi dari pihak pengurusan Universiti. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="858 1350 1058 1637">Tanpa Pembiayaan Universiti</td> <td data-bbox="1058 1350 1469 1637"> Layak untuk dipertimbangkan, tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti sama ada tanpa penajaan Universiti atau dengan pembiayaan pihak luar. </td> </tr> </tbody> </table> ii. Keutamaan akan diberi kepada : a) Pegawai yang belum pernah mengikuti program sangkutan; b) Bagi pegawai yang telah menjalani program sangkutan sebelumnya, tarikh kelayakan berikutnya bergantung kepada kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti.	Dengan Pembiayaan Universiti	Layak satu (1) kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan. • KEQUALI mendapat arahan rasmi dari pihak pengurusan Universiti.	Tanpa Pembiayaan Universiti	Layak untuk dipertimbangkan, tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti sama ada tanpa penajaan Universiti atau dengan pembiayaan pihak luar.
Dengan Pembiayaan Universiti	Layak satu (1) kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan. • KEQUALI mendapat arahan rasmi dari pihak pengurusan Universiti.					
Tanpa Pembiayaan Universiti	Layak untuk dipertimbangkan, tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti sama ada tanpa penajaan Universiti atau dengan pembiayaan pihak luar.					

4.1.2 SANGKUTAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

Sangkutan Umum

- 1) Telah dilantik sebagai pegawai tetap;
- 2) Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3) Mendapat markah penilaian prestasi 85% dan ke atas bagi 3 tahun berturut-turut;
- 4) Tidak melebihi umur persaraan wajib, diambil kira sekurang-kurangnya lima (5) tahun sebelum tarikh persaraan wajib dan dikira mulai tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula;
- 5) Mendapat sokongan atau perakuan daripada Ketua Jabatan;
- 6) Bebas daripada sebarang pertuduhan atau tindakan tatatertib di Universiti serta di mahkamah;
- 7) Keckerapan mengikuti program sangkutan adalah seperti berikut:

Dengan Pembiayaan Universiti	Layak satu (1) kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan. • KECUALI mendapat arahan rasmi dari pihak pengurusan Universiti.
Tanpa Pembiayaan Universiti	Layak untuk dipertimbangkan, tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti sama ada tanpa penajaan Universiti atau dengan pembiayaan pihak luar.

- 8) Keutamaan akan diberi kepada :
 - a) Pegawai yang belum pernah mengikuti program sangkutan;
 - b) Bagi pegawai yang telah menjalani program sangkutan sebelumnya, tarikh kelayakan berikutnya bergantung kepada kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti.
 - 9) Kriteria tambahan bagi **CEO@Faculty**:
 - a) Pegawai Gred 44 (SSM) dan Gred 10 (SSPA) dan ke atas.
 - b) Mempunyai pengalaman kerja lebih daripada 8 tahun.
- * Kriteria program ini adalah tertakluk kepada sebarang pindaan atau penetapan semasa oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).

4.1.3 SANGKUTAN PELAKSANA

Sangkutan Umum

- 1) Telah dilantik sebagai pegawai tetap;
- 2) Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3) Mendapat markah penilaian prestasi 85% dan ke atas bagi 3 tahun berturut-turut;
- 4) Tidak melebihi umur persaraan wajib, diambil kira sekurang-kurangnya lima (5) tahun sebelum tarikh persaraan wajib dan dikira mulai tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula;
- 5) Mendapat sokongan atau perakuan daripada Ketua Jabatan;
- 6) Bebas daripada sebarang pertuduhan atau tindakan tatatertib di Universiti serta di mahkamah;

Sangkutan Umum

7) Ke kerap an meng ikuti program sangkutan adalah seperti berikut:

Dengan Pembiayaan Universiti	Layak satu (1) kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan • KECUALI mendapat arahan rasmi dari pihak pengurusan Universiti.
Tanpa Pembiayaan Universiti	Layak untuk dipertimbangkan, tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti sama ada tanpa penajaan Universiti atau dengan pembiayaan pihak luar.

8) Keutamaan akan diberi kepada :

- a) Pegawai yang belum pernah meng ikuti program sangkutan;
- b) Bagi pegawai yang telah menjalani program sangkutan sebelumnya, tarikh kelayakan berikutnya bergantung kepada kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti.

4.2 KELAYAKAN AGENSI/INDUSTRI/ORGANISASI

- i) Agensi, industri atau organisasi dan bidang kepakaran hendaklah diiktiraf oleh Universiti dan Kerajaan, serta selaras atau relevan dengan keperluan dan fokus Fakulti serta Universiti;
- ii) Penerimaan agensi, industri atau organisasi adalah meng ikuti syarat yang ditetapkan oleh pihak Universiti;
- iii) Bagi sangkutan pengurusan & profesional dan pelaksana, agensi, industri atau organisasi yang dicadangkan atau dipilih oleh pegawai mestilah sekurang-kurangnya bertaraf Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.) atau syarikat *Government-Linked Company* (GLC), sama ada bertaraf nasional, multinasional atau antarabangsa;
- iv) Urusan mendapatkan tempat di agensi, industri atau organisasi berkaitan adalah tanggungjawab pegawai berkenaan. Pegawai boleh memohon atau mendapatkan surat perakuan atau jaminan daripada Fakulti atau Jabatan;

5.0 TEMPOH SANGKUTAN

5.1 Tempoh sangkutan adalah sebagaimana berikut :

i) SANGKUTAN AKADEMIK				
Perkara	Sangkutan Profesional	Sangkutan Penyelidikan	Sangkutan Pengajaran Luar	Sangkutan Umum
Tempoh	<p>6 atau 12 bulan</p> <p>*Maksimum: 12 bulan sahaja (Kecuali secara berjadual: 24 bulan)</p>	<p>Tidak melebihi 12 bulan</p> <p>*Maksimum: 12 bulan sahaja setiap kali permohonan</p>	<p>Tidak melebihi 12 bulan</p> <p>*Maksimum 2 semester lazim secara berterusan tetapi TIDAK melebihi 12 bulan berdasarkan sesi akademik</p>	<p>1) <u>*CEO@Faculty</u></p> <p>6 bulan (Tertakluk kepada ketetapan pihak pengelola program dan kelulusan pihak Pengurusan Universiti)</p> <p>2) <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u></p> <p>Tidak melebihi 12 bulan</p>
Pelanjutan	<p>Bagi Sangkutan Secara Berjadual Sahaja:</p> <p>Sekiranya pegawai perlu melanjutkan tempoh sangkutan selepas tamat tempoh kelulusan asal (6 atau 12 bulan), permohonan baharu perlu dikemukakan kepada pihak Universiti. Tempoh lanjutan ini masih tertakluk kepada keperluan badan profesional, persetujuan agensi, industri atau organisasi, serta kelulusan pihak Universiti.</p>	TIADA	TIADA	TIADA

Perkara	Sangkutan Profesional	Sangkutan Penyelidikan	Sangkutan Pengajaran Luar	Sangkutan Umum
Kekerapan permohonan	<p>➤ <u>Jika kelulusan asal/ pertama 6 bulan:</u> Boleh memohon semula bagi tempoh berbaki enam (6) bulan (tempoh maksimum 12 bulan).</p> <p>➤ <u>Jika kelulusan asal 12 bulan secara berjadual:</u> Boleh memohon semula bagi tempoh 12 bulan berjadual (tempoh maksimum 24 bulan secara berjadual) *Pegawai perlu Mendapatkan perakuan badan kelayakan profesional bagi tempoh berjadual ini.</p>	Tertakluk kepada syarat dan panduan daripada JPI yang sedang berkuat kuasa	Tertakluk kepada syarat dan panduan daripada JHEAA yang sedang berkuat kuasa	<p>1) <u>CEO@Faculty:</u> Tertakluk kepada ketetapan pihak pengelola program dan kelulusan pihak Pengurusan Universiti.</p> <p>2) <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u> Tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti</p>

ii) SANGKUTAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

Perkara	SANGKUTAN UMUM
Tempoh	<p>1) <u>CEO@Faculty – 6 bulan</u> (Tertakluk kepada ketetapan pihak pengelola program dan kelulusan pihak Pengurusan Universiti)</p> <p>2) <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u> - Tidak melebihi 12 bulan</p>
Pelanjutan	TIADA
Kekerapan Permohonan	<p>1) <u>CEO@Faculty:</u> Tertakluk kepada ketetapan pihak pengelola program dan kelulusan pihak Pengurusan Universiti.</p> <p>2) <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi:</u> Tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti.</p>

iii) SANGKUTAN PELAKSANA

Perkara	SANGKUTAN UMUM
Tempoh	<p><u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi:</u> - Tidak melebihi 12 bulan</p>
Pelanjutan	TIADA
Kekerapan Permohonan	<p><u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi:</u> Tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti.</p>

- 5.2 Tempoh sangkutan meliputi:
- i) Masa dalam perjalanan ke tempat sangkutan dan kembali melalui perjalanan yang paling dekat dan kadar tambang paling rendah; dan
 - ii) Masa menunggu di tempat sangkutan akibat kelewatan perjalanan yang tidak dapat dielakkan.
- 5.3 Tarikh mula dan tamat sangkutan:
- i) Tarikh mula dan tamat adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam surat kelulusan Universiti; atau ;
 - ii) Tarikh diarahkan kembali oleh Universiti atas sebab tertentu.
- 5.4 Universiti boleh menamatkan sangkutan yang diluluskan pada mana-mana tarikh lebih awal sekiranya pegawai menunjukkan prestasi kurang memuaskan berdasarkan laporan pihak agensi, industri atau organisasi;
- 5.5 Bagi **Sangkutan Pengajaran Luar**:
- i) Tempoh maksimum sangkutan ialah dua (2) semester lazim secara berterusan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan berdasarkan sesi akademik Institut Rakan Kerjasama (IRK), termasuk:
 - a) Tempoh tujuh (7) hari sebelum bermula perkuliahan;
 - b) Tempoh perkuliahan/makmal;
 - c) Tempoh cuti pertengahan semester/minggu ulangkaji;
 - d) Tempoh peperiksaan;
 - e) Tempoh menanda kertas peperiksaan;
 - f) Tempoh tujuh (7) hari selepas keputusan peperiksaan diumumkan.
 - ii) Sekiranya tempoh sangkutan melebihi dua belas (12) bulan, kelulusan tertakluk kepada pihak Universiti, dan penyelarasan perkara ini adalah di bawah tindakan JHEAA.
- 5.6 Pegawai yang menamatkan sangkutan ini dikehendaki melapor diri untuk bertugas semula dalam tempoh SATU (1) hari bekerja selepas tamat tempoh kelulusan sangkutan ini di Fakulti/Jabatan pegawai.

6.0 TEMPAT SANGKUTAN

6.1 Tempat sangkutan adalah sebagaimana berikut:

1) SANGKUTAN AKADEMIK			
Sangkutan Profesional	Sangkutan Penyelidikan	Sangkutan Pengajaran Luar	Sangkutan Umum
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sangkutan Industri</u> Dalam negara sahaja 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dengan Penajaan/ Peruntukan Khas universiti</u> Dalam dan Luar Negara (tertakluk kepada perakuan JPI) • <u>Tanpa Geran Penyelidikan/ Tanpa Peruntukan Khas Universiti</u> Dalam dan Luar Negara (tertakluk kepada perakuan JPI) 	Dalam dan Luar Negara (tertakluk kepada perakuan JHEAA)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>CEO@ Faculty</u> Dalam negara sahaja (tertakluk kepada ketetapan pihak pengelola program) • <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u> Dalam dan Luar Negara (tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti)
2) SANGKUTAN PENGURUSAN & PROFESIONAL			
Sangkutan Umum			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>CEO@Faculty</u> Dalam negara sahaja (tertakluk kepada ketetapan pihak pengelola program) • <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u> Dalam dan Luar Negara (tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti) 			
3) SANGKUTAN PELAKSANA			
Sangkutan Umum			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u> Dalam dan Luar Negara (tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan Universiti) 			

6.2 Pegawai hendaklah mengikut sangkutan sebagaimana yang telah diluluskan.

6.3 Pegawai **dilarang berpindah atau menukar** tempat sangkutan **TANPA** mendapat kebenaran bertulis daripada pihak Universiti **KECUALI** atas sebab lain yang difikirkan munasabah oleh Pihak Pengurusan Universiti. Sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Universiti boleh menarik balik dan membatalkan kelulusan sangkutan ini dan pegawai akan dipanggil balik dengan serta merta.

7.0 GAJI PEGAWAI

Semasa mengikuti sangkutan ini, pegawai akan dibayar gaji penuh oleh pihak Universiti termasuk elaun-elaun yang layak diperolehi mengikut gred gaji jawatan hakikinya. Elaun khas pentadbiran dan elaun kritikal, jika berkenaan, akan dihentikan dan tidak dibayar sepanjang tempoh sangkutan. (Sila rujuk pihak yang menguruskan elaun ini di Jabatan Pendaftar).

8.0 CUTI REHAT

Kemudahan cuti rehat semasa tempoh sangkutan adalah mengikut peraturan kemudahan cuti yang sedang berkuat kuasa di Universiti, mengikut kelayakan tahun semasa pegawai. Kelayakan cuti rehat akan diproratakan berdasarkan tempoh kelulusan sangkutan, jika berkenaan. (Sila rujuk pihak yang menguruskan cuti di Jabatan Pendaftar).

9.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN

9.1 Semasa mengikuti sangkutan, pegawai layak menerima elaun dan kemudahan seperti berikut:

- i) Pegawai dan tanggungannya layak mendapat rawatan serta kemudahan perubatan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan Universiti. Sekiranya berada di kawasan tanpa klinik panel, pegawai hendaklah mendapatkan rawatan dan kemudahan perubatan di klinik atau hospital kerajaan sebagaimana ditetapkan oleh pihak Universiti;
- ii) Elaun dibayar kepada pegawai adalah **KADAR BUJANG** sahaja dan dibayar berdasarkan ketetapan berikut, tertakluk kepada kelulusan pihak Universiti:

1) SANGKUTAN AKADEMIK				
Jenis	Sangkutan Profesional	Sangkutan Penyelidikan	Sangkutan Pengajaran Luar	Sangkutan Umum
Bergaji Penuh	LAYAK Akan dibayar gaji penuh termasuk elaun-elaun yang layak diterima. Elaun Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal, jika berkenaan, akan dihentikan dan tidak dibayar sepanjang tempoh sangkutan.			
Kadar Elaun dan Pembiayaan	<p><u>Sangkutan Industri</u></p> <p>Elaun Sara Hidup (RM 800 sebulan)</p>	<p>i) <u>Dengan Geran Penyelidikan/ Peruntukan Khas Universiti:</u> Pembiayaan berdasarkan ketetapan dan kelulusan dari JPI</p> <p>ii) <u>Tanpa Geran Penyelidikan/ Tanpa Peruntukan Khas Universiti</u> Tiada</p>	<p>i) <u>Dengan Pembiayaan Sumber Dana Program Kerjasama Akademik Bersama Universiti/ Institusi/ Organisasi luar UMPSA</u> Pembiayaan berdasarkan program kerjasama akademik dan akan ditanggung berdasarkan terma yang diluluskan dalam garis panduan dan dipersetujui di dalam perjanjian MoU / MoA atau yang setara.</p> <p>ii) <u>Dengan Pembiayaan Peruntukan Khas Universiti</u> Pembiayaan menggunakan peruntukan khas Universiti bagi menampung perbelanjaan program sangkutan.</p> <p>iii) <u>Dengan Pembiayaan Sendiri</u> Tiada</p>	<p>i) <u>CEO@ Faculty</u> Pemberian sebarang bentuk insentif/ kemudahan/ elaun adalah di bawah ketetapan pihak agensi/ industri/ organisasi/ pengelola program</p> <p>ii) <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u></p> <p>a) <u>Jika tempoh di bawah 30 hari (termasuk Cuti Umum)</u> Bayaran adalah sebagaimana kadar harian berdasarkan pekeliling Jabatan Bendahari yang berkuat kuasa</p> <p><u>Dalam Negara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran Sewa Hotel ➤ Elaun perjalanan kenderaan <p><u>Luar Negara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran Sewa Hotel ➤ Pengangkutan (Tiket penerbangan/ Tambang pengangkutan awam) ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Pasport & Visa

Jenis	Sangkutan Profesional	Sangkutan Penyelidikan	Sangkutan Pengajaran Luar	Sangkutan Umum
Kadar Elaun dan Pembiayaan (sambungan)	-	-	-	<p>b) Jika tempoh 1 hingga 12 bulan Bayaran adalah sebagaimana kadar bulanan berdasarkan kadar penajaan KPT yang berkuat kuasa</p> <p><u>Dalam negara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (RM 800 sebulan) <p><u>Luar negara</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (berdasarkan negara) ➤ Tiket Penerbangan ➤ Elaun pakaian panas ➤ Insurans kesihatan

2) SANGKUTAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

Jenis	SANGKUTAN UMUM								
Bergaji Penuh	<p style="text-align: center;">LAYAK</p> <p>Akan dibayar gaji penuh termasuk elaun-elaun yang layak diterima. Elaun Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal, jika berkenaan, akan dihentikan dan tidak dibayar sepanjang tempoh sangkutan.</p>								
Kadar Elaun dan Pembiayaan Kadar Elaun dan Pembiayaan (sambungan)	<p>1) <u>CEO@Faculty</u> Pemberian sebarang bentuk insentif/kemudahan/elaun adalah di bawah ketetapan pihak agensi/industri/organisasi/pengelola program</p> <p>2) <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u></p> <p>i) Jika tempoh di bawah 30 hari (termasuk Cuti Umum):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bayaran adalah sebagaimana kadar harian berdasarkan pekeliling Jabatan Bendahari yang berkuat kuasa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><u>Dalam Negara</u></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><u>Luar Negara</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran sewa Hotel ➤ Elaun perjalanan kenderaan </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran Sewa Hotel ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Pasport & Visa ➤ Pengangkutan (Tiket penerbangan/ Tambang pengangkutan awam) </td> </tr> </tbody> </table> <p>ii) Jika tempoh 1 hingga 12 bulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bayaran adalah sebagaimana kadar bulanan berdasarkan kadar penajaan KPT yang berkuat kuasa. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><u>Dalam Negara</u></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><u>Luar Negara</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (RM 800 sebulan) </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (Berdasarkan negara) ➤ Tiket penerbangan ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Insurans kesihatan </td> </tr> </tbody> </table>	<u>Dalam Negara</u>	<u>Luar Negara</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran sewa Hotel ➤ Elaun perjalanan kenderaan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran Sewa Hotel ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Pasport & Visa ➤ Pengangkutan (Tiket penerbangan/ Tambang pengangkutan awam) 	<u>Dalam Negara</u>	<u>Luar Negara</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (RM 800 sebulan) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (Berdasarkan negara) ➤ Tiket penerbangan ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Insurans kesihatan
<u>Dalam Negara</u>	<u>Luar Negara</u>								
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran sewa Hotel ➤ Elaun perjalanan kenderaan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran Sewa Hotel ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Pasport & Visa ➤ Pengangkutan (Tiket penerbangan/ Tambang pengangkutan awam) 								
<u>Dalam Negara</u>	<u>Luar Negara</u>								
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (RM 800 sebulan) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (Berdasarkan negara) ➤ Tiket penerbangan ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Insurans kesihatan 								

3) SANGKUTAN PELAKSANA

Jenis	SANGKUTAN UMUM <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u>								
Bergaji Penuh	Layak Akan dibayar gaji penuh termasuk elaun-elaun yang layak diterima. Elaun Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal, jika berkenaan, akan dihentikan dan tidak dibayar sepanjang tempoh sangkutan.								
Kadar Elaun dan Pembiayaan	<p>i) Jika tempoh di bawah 30 hari (termasuk Cuti Umum):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bayaran adalah sebagaimana kadar harian berdasarkan pekeliling Jabatan Bendahari yang berkuat kuasa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;"><u>Dalam Negara</u></th> <th style="text-align: center; width: 50%;"><u>Luar Negara</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran sewa Hotel ➤ Elaun perjalanan kenderaan </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran Sewa Hotel ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Pasport & Visa ➤ Pengangkutan (Tiket penerbangan/ Tambang pengangkutan awam) </td> </tr> </tbody> </table> <p>ii) Jika tempoh 1 hingga 12 bulan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bayaran adalah sebagaimana kadar bulanan berdasarkan kadar penajaan KPT yang berkuat kuasa. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;"><u>Dalam Negara</u></th> <th style="text-align: center; width: 50%;"><u>Luar Negara</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (RM 800 sebulan) </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (Berdasarkan negara) ➤ Tiket penerbangan ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Insurans kesihatan </td> </tr> </tbody> </table>	<u>Dalam Negara</u>	<u>Luar Negara</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran sewa Hotel ➤ Elaun perjalanan kenderaan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran Sewa Hotel ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Pasport & Visa ➤ Pengangkutan (Tiket penerbangan/ Tambang pengangkutan awam) 	<u>Dalam Negara</u>	<u>Luar Negara</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (RM 800 sebulan) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (Berdasarkan negara) ➤ Tiket penerbangan ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Insurans kesihatan
<u>Dalam Negara</u>	<u>Luar Negara</u>								
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran sewa Hotel ➤ Elaun perjalanan kenderaan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Makan ➤ Bayaran Sewa Hotel ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Pasport & Visa ➤ Pengangkutan (Tiket penerbangan/ Tambang pengangkutan awam) 								
<u>Dalam Negara</u>	<u>Luar Negara</u>								
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (RM 800 sebulan) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaun Sara Hidup Sangkutan Kerja (Berdasarkan negara) ➤ Tiket penerbangan ➤ Elaun Pakaian Panas ➤ Insurans kesihatan 								

9.2 Kategori penajaan adalah seperti berikut:

Dengan Penajaan	Tanpa Penajaan
<p>1) Dibayar gaji penuh, termasuk elaun-elaun yang layak;</p> <p>2) Bagi Sangkutan Penyelidikan di bawah JPI atau Sangkutan Pengajaran Luar di bawah JHEAA: Peruntukan adalah tertakluk kepada kelulusan jabatan berkenaan, termasuk pembiayaan baki beza daripada pihak Universiti, jika berkenaan.</p> <p>3) Pegawai menerima pembayaran daripada pihak Universiti, termasuk pembiayaan baki beza, tertakluk kepada kelulusan JPI atau JHEAA.</p>	<p>1) Dibayar gaji penuh sahaja, termasuk elaun-elaun yang layak;</p> <p>2) Mendapat peruntukan sepenuhnya daripada penaja atau pengelola program.</p>

10.0 BANTUAN LUAR

Pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak Universiti sekiranya menerima bantuan kewangan dan kemudahan daripada sumber selain dari Universiti atau penganjur yang diluluskan oleh Universiti.

11.0 IKATAN PERJANJIAN

11.1 Bagi pegawai yang dikehendaki menandatangani dokumen Perjanjian Sangkutan Staf, pegawai akan terikat untuk terus berkhidmat dengan Universiti setelah tamat tempoh sangkutan sebagaimana tempoh yang telah ditetapkan.

11.2 Perjanjian boleh ditamatkan dan tuntutan ganti rugi boleh dikenakan terhadap pegawai sekiranya pegawai:

- i) Menarik diri atau meninggalkan tempat sangkutan tanpa kebenaran pihak Pengurusan Universiti;
- ii) Menukar tempat sangkutan tanpa kebenaran pihak Pengurusan Universiti;
- iii) Menangguhkan tempoh sangkutan tanpa kelulusan pihak Pengurusan Universiti;
- iv) Meletak jawatan di Universiti dalam tempoh kelulusan atau semasa menjalani sangkutan;
- v) Diberhentikan atau ditamatkan tempoh sangkutan oleh pihak agensi/industri/organisasi kerana masalah disiplin atau sebab lain yang ditetapkan di bawah peraturan pihak berkenaan;
- vi) Melakukan sebarang tindakan yang boleh menjatuhkan imej Universiti semasa tempoh sangkutan;
- vii) Melanggar apa-apa klausa dalam perjanjian yang telah dimeterai oleh pegawai dan penjamin.

11.3 Tempoh ikatan perjanjian dan jumlah ganti rugi adalah sebagaimana di bawah:

1) SANGKUTAN AKADEMIK

i) **SANGKUTAN PROFESIONAL**

Bil	Perkara	Tempoh Ikatan Perjanjian:		Jumlah Ganti rugi
		6 Bulan	12 Bulan	
Sangkutan Industri				
	i) Sangkutan Industri Sepenuh Masa Dengan Penajaan	12 Bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
	ii) Sangkutan Industri Sepenuh Masa Tanpa Penajaan	6 Bulan	12 Bulan	Kos Sebenar
	iii) Sangkutan Industri Secara Berjadual	Tiada		Tiada

Penting:

- 1) **Kos Sebenar** merangkumi semua perbelanjaan yang ditanggung oleh pihak Universiti termasuk emolumen (gaji dan elaun berkaitan), yuran, elaun atau perbelanjaan lain yang berkaitan sepanjang tempoh kelulusan.
- 2) **Ikatan Perjanjian** bermula daripada tarikh perjanjian ditandatangani.
- 3) **Tempoh Ikatan Perjanjian** untuk berkhidmat bermula daripada tarikh pegawai melapor diri bertugas semula di Universiti. Sekiranya pegawai masih terikat dengan mana-mana kontrak Universiti, tempoh ikatan ini hendaklah ditambah dengan tempoh kontrak yang berkenaan.

ii) **SANGKUTAN PENYELIDIKAN**

Bil	Perkara	Tempoh Ikatan Perjanjian:		Jumlah Ganti rugi
		6 bulan dan ke bawah	Melebihi 6 bulan	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan Penajaan/Peruntukan Khas Universiti • Tanpa Geran Penyelidikan/Tanpa Peruntukan Khas Universiti 			
	i) Sangkutan Penyelidikan Sepenuh Masa Dengan Penajaan	12 Bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
	ii) Sangkutan Penyelidikan Sepenuh Masa Tanpa Penajaan	6 Bulan	12 Bulan	Kos Sebenar

Penting

- 1) **Kos Sebenar** merangkumi semua perbelanjaan yang ditanggung oleh pihak Universiti termasuk emolumen (gaji dan elaun berkaitan), yuran, elaun atau perbelanjaan lain yang berkaitan sepanjang tempoh kelulusan.
- 2) **Ikatan Perjanjian** bermula daripada tarikh perjanjian ditandatangani.
- 3) **Tempoh Ikatan Perjanjian** untuk berkhidmat bermula daripada tarikh pegawai melapor diri bertugas semula di Universiti. Sekiranya pegawai masih terikat dengan mana-mana kontrak Universiti, tempoh ikatan ini hendaklah ditambah dengan tempoh kontrak yang berkenaan.

iii) SANGKUTAN PENGAJARAN LUAR

Bil	Perkara	Tempoh Ikatan Perjanjian:		Jumlah Ganti rugi
		6 bulan dan ke bawah	Melebihi 6 bulan	
1	Sangkutan Pengajaran Luar Dengan Kehendak Sendiri			
	i) Sangkutan Pengajaran Luar Sepenuh Masa Dengan Kehendak Sendiri (Dengan Penajaan)	12 Bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
	ii) Sangkutan Pengajaran Luar Sepenuh Masa Dengan Kehendak Sendiri (Tanpa Penajaan)	6 Bulan	12 Bulan	Kos Sebenar
2	Sangkutan Pengajaran Luar Dengan Arahan Universiti			
	Sangkutan Pengajaran Luar Dengan Arahan Universiti Dengan/Tanpa Penajaan	Tiada		Kos Sebenar

Penting:

- 1) **Kos sebenar** merangkumi semua perbelanjaan yang ditanggung oleh Universiti, termasuk emolumen (gaji dan elaun berkaitan), yuran, elaun dan perbelanjaan lain yang berkaitan sepanjang tempoh kelulusan.
- 2) **Ikatan Perjanjian** bermula daripada tarikh Perjanjian ditandatangani;
- 3) **Tempoh Ikatan Perjanjian** untuk berkhidmat bermula daripada tarikh pegawai melapor diri bertugas semula di Universiti. Sekiranya pegawai masih terikat dengan mana-mana kontrak Universiti, tempoh ikatan ini hendaklah ditambah dengan tempoh kontrak yang berkenaan.
- 4) Bagi kategori **Sangkutan Pengajaran Luar Dengan Arahan Universiti**, tindakan tuntutan ganti rugi akan berkuat kuasa sekiranya Pegawai didapati:
 - i) Meninggalkan atau menukar tempat sangkutan tanpa kelulusan Universiti;
 - ii) Meletak jawatan di Universiti dalam tempoh kelulusan atau semasa menjalani sangkutan;
 - iii) Diberhentikan oleh agensi atau tempat sangkutan; atau
 - iv) Melakukan sebarang tindakan yang boleh menjatuhkan imej Universiti semasa tempoh sangkutan.

iv) **SANGKUTAN UMUM**

Bil	Perkara	Tempoh Ikatan Perjanjian:		Jumlah Ganti rugi
		6 bulan dan ke bawah	Melebihi 6 Bulan	
1	CEO@Faculty			
	i) CEO@Faculty Sepenuh Masa Dengan Penajaan	12 Bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
	ii) CEO@Faculty Sepenuh Masa Tanpa Penajaan	6 Bulan	12 Bulan	Kos Sebenar
2	Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi			
	i) Sangkutan Kerja Sepenuh Masa Dengan Penajaan	12 Bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
	ii) Sangkutan Kerja Sepenuh Masa Tanpa Penajaan	6 Bulan	12 Bulan	Kos Sebenar
	iii) Sangkutan Kerja Secara Berjadual	Tiada		Tiada
Penting:				
1) Kos Sebenar merangkumi semua perbelanjaan yang ditanggung oleh pihak Universiti, termasuk emolumen (gaji dan elaun berkaitan), yuran, elaun, dan perbelanjaan lain yang berkaitan sepanjang tempoh kelulusan.				
2) Ikatan Perjanjian bermula daripada tarikh perjanjian ditandatangani.				
3) Tempoh Ikatan Perjanjian untuk berkhidmat bermula daripada tarikh pegawai melapor diri bertugas semula di Universiti. Sekiranya pegawai masih terikat dengan mana-mana kontrak Universiti, tempoh ikatan ini hendaklah ditambah dengan tempoh kontrak yang berkenaan.				

2) SANGKUTAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

Bil	Perkara	Tempoh Ikatan Perjanjian:		Jumlah Ganti rugi
		6 bulan dan ke bawah	Melebihi 6 Bulan	
Sangkutan Umum				
1	CEO@Faculty			
	i) CEO@Faculty Sepenuh Masa Dengan Penajaan	12 Bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
	ii) CEO@Faculty Sepenuh Masa Tanpa Penajaan	6 Bulan	12 Bulan	Kos Sebenar
2	Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi			
	i) Sangkutan Kerja Sepenuh Masa Dengan Penajaan	12 Bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
	ii) Sangkutan Kerja Sepenuh Masa Tanpa Penajaan	6 Bulan	12 Bulan	Kos Sebenar
	iii) Sangkutan Kerja Secara Berjadual	Tiada		Tiada
Penting:				
1) Kos Sebenar merangkumi semua perbelanjaan yang ditanggung oleh pihak Universiti, termasuk emolumen (gaji dan elaun berkaitan), yuran, elaun, dan perbelanjaan lain yang berkaitan sepanjang tempoh kelulusan.				
2) Ikatan Perjanjian bermula daripada tarikh perjanjian ditandatangani.				
3) Tempoh Ikatan Perjanjian untuk berkhidmat bermula daripada tarikh pegawai melapor diri bertugas semula di Universiti. Sekiranya pegawai masih terikat dengan mana-mana kontrak Universiti, tempoh ikatan ini hendaklah ditambah dengan tempoh kontrak yang berkenaan.				

3) SANGKUTAN PELAKSANA

Bil	Perkara	Tempoh Ikatan Perjanjian:		Jumlah Ganti rugi
		6 bulan dan ke bawah	Melebihi 6 Bulan	
Sangkutan Umum				
Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi				
	i) Sangkutan Kerja Sepenuh Masa Dengan Penajaan	12 Bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
	ii) Sangkutan Kerja Sepenuh Masa Tanpa Penajaan	6 Bulan	12 Bulan	Kos Sebenar
	iii) Sangkutan Kerja Secara Berjadual	Tiada		Tiada
<u>Penting:</u>				
<p>1) Kos Sebenar merangkumi semua perbelanjaan yang ditanggung oleh pihak Universiti, termasuk emolumen (gaji dan elaun berkaitan), yuran, elaun, dan perbelanjaan lain yang berkaitan sepanjang tempoh kelulusan.</p> <p>2) Ikatan Perjanjian bermula daripada tarikh perjanjian ditandatangani.</p> <p>3) Tempoh Ikatan Perjanjian untuk berkhidmat bermula daripada tarikh pegawai melapor diri bertugas semula di Universiti. Sekiranya pegawai masih terikat dengan mana-mana kontrak Universiti, tempoh ikatan ini hendaklah ditambah dengan tempoh kontrak yang berkenaan.</p>				

11.4 Sekiranya pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan perjanjian ini dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dikeluarkan, atau sebelum pegawai mendaftar di tempat sangkutan, yang mana terdahulu, kelulusan dan tawaran sangkutan ini akan ditarik balik.

12.0 SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN

12.1 Pegawai dikehendaki kembali berkhidmat sekiranya disahkan menghidap sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menjejaskan sangkutan. Universiti akan menarik balik dan menamatkan kelulusan tersebut, dan pihak Universiti **tidak akan melayan sebarang tuntutan ganti rugi** berkaitan perkara ini.

12.2 Walau bagaimanapun, Universiti, atas pertimbangan tertentu dan setelah menerima bukti bahawa pegawai tidak dapat meneruskan sangkutan kerana sakit berpanjangan, boleh menangguhkan sangkutan ini dengan syarat-syarat yang ditetapkan.

13.0 TATATERTIB

Sepanjang tempoh sangkutan, pegawai tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan/atau mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

14.0 TUGAS

14.1 Mengemukakan dokumen rasmi yang menyatakan tarikh pendaftaran di tempat sangkutan yang berkenaan kepada pihak Universiti.

14.2 Membenarkan pihak penyelia sangkutan menghantar laporan kemajuan pegawai kepada Universiti.

14.3 Kembali ke Universiti dengan segera sebaik sahaja tamat tempoh sangkutan yang diluluskan.

15.0 TANGGUNGJAWAB

15.1 KELAKUAN

- i) Sepanjang mengikuti sangkutan ini, pegawai dikehendaki berkelakuan sebagai pegawai Badan Berkanun Kerajaan Malaysia yang bertanggungjawab serta mematuhi arahan atau peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti dan Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa. Tindakan sewajarnya akan diambil sekiranya pegawai melanggar arahan atau peraturan tersebut.
- ii) Sekiranya pegawai didapati atau dilaporkan terlibat dalam sebarang kes jenayah atau salah laku yang boleh mencemarkan nama baik Universiti, tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan sangkutan ini ditarik balik.

Dalam keadaan sedemikian, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar ganti rugi mengikut perjanjian atau tindakan lain yang ditetapkan oleh pihak Pengurusan Universiti.

- iii) Sepanjang tempoh sangkutan, pegawai tidak dibenarkan melakukan perjalanan ke luar negara kecuali mendapat kelulusan Universiti. Universiti tidak akan menanggung sebarang perbelanjaan berkaitan perjalanan tersebut. Sekiranya pegawai didapati melakukan perjalanan tanpa kelulusan, tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan sangkutan boleh ditamatkan. Pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar ganti rugi mengikut perjanjian.
- iv) Sepanjang tempoh sangkutan, pegawai berada di bawah kawalan dan penyeliaan tatatertib Universiti serta agensi, industri atau organisasi yang terlibat.

15.2 KEGIATAN POLITIK

- i) Pegawai tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam mana-mana kegiatan yang dianggap oleh Kerajaan atau Universiti tidak selaras dengan kepentingan pegawai, Universiti atau Negara. Sekiranya dimaklumkan bahawa kegiatan yang disertai tidak selaras dengan kepentingan tersebut, pegawai hendaklah segera menghentikan atau menarik diri daripada aktiviti itu.
- ii) Pegawai tidak dibenarkan memegang sebarang jawatan dalam mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan tanpa kelulusan bertulis Universiti. Universiti, mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau menolak kelulusan tersebut.
- iii) Pegawai tidak dibenarkan menjadi ahli atau terlibat dalam kegiatan mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan yang, menurut pendapat Kerajaan atau Universiti, boleh dikategorikan sebagai kegiatan bercorak politik tanpa kelulusan bertulis Universiti. Universiti, mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau menolak kelulusan tersebut.

- iv) Sekiranya pegawai melanggar mana-mana syarat di perenggan (i) hingga (iii), tindakan tata tertib akan diambil dan kelulusan sangkutan akan ditarik balik. Pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar ganti rugi mengikut perjanjian.

15.3 LAPORAN DAN PENILAIAN

Pegawai dikehendaki mengemukakan laporan lengkap dan mengambil tindakan **dalam tempoh yang ditetapkan** mengikut format yang telah disediakan seperti berikut:

1) SANGKUTAN AKADEMIK

SANGKUTAN PROFESIONAL	SANGKUTAN PENYELIDIKAN	SANGKUTAN PENGAJARAN LUAR	SANGKUTAN UMUM
Mengemukakan laporan sangkutan dalam tempoh TIGA PULUH (30) HARI SELEPAS TARIKH LAPOR DIRI BERTUGAS SEMULA di Universiti setelah tamat tempoh kelulusan; DAN			
<p>➤ <u>Sangkutan Industri</u> Mengemukakan salinan permohonan yang dihantar kepada mana-mana badan profesional yang berkenaan dalam tempoh maksimum dua belas (12) bulan selepas tarikh lapor diri bertugas semula</p>	<p>➤ <u>Dengan Geran Penyelidikan/ Peruntukan Khas Universiti</u> i) Mendapatkan geran antarabangsa atau lain-lain kolaborasi penyelidikan dengan luar negara; DAN ii) Menghasilkan penerbitan berimpak tinggi yang menyumbang kepada penarafan Universiti</p>	<p>Mengadakan sesi perkongsian ilmu di peringkat jabatan atau universiti (tertakluk kepada keperluan dan tajuk perkongsian) dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan selepas menamatkan program</p>	<p>➤ <u>CEO@Faculty</u> i) Melaksanakan kajian kes ke atas CEO atau Syarikat industri dengan tempat sangkutan ii) Mengemukakan salinan laporan yang dikemukakan kepada penganjur atau pengelola program *Tertakluk kepada sebarang perubahan penetapan kriteria oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa</p>

SANGKUTAN PROFESIONAL	SANGKUTAN PENYELIDIKAN	SANGKUTAN PENGAJARAN LUAR	SANGKUTAN UMUM
-	<p>➤ <u>Tanpa Geran Penyelidikan/ Tanpa Peruntukan Khas Universiti</u> Mengadakan sesi perkongsian ilmu di peringkat jabatan atau universiti (tertakluk kepada keperluan dan tajuk perkongsian) dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan selepas menamatkan program.</p>	-	<p>➤ <u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u></p> <p>i) Mengadakan sesi perkongsian (<i>post mobility sharing</i>) tertakluk kepada keperluan dan tajuk perkongsian) dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan selepas menamatkan program; DAN</p> <p>ii) Mendapatkan sekurang-kurangnya 3 jaringan rangkaian daripada <i>host institution</i> bagi <i>Academic Reputation (AR)</i>; DAN</p> <p>iii) Mencadangkan sekurang-kurangnya tiga (3) amalan terbaik berdasarkan pengalaman yang diperoleh semasa program sangkutan dan sekurang-kurangnya laporan <i>action plan</i> yang boleh diadaptasi di peringkat Universiti; DAN</p> <p>iv) Satu (1) perkara di bawah:</p> <p>1) Mencapai sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan bersama; ATAU</p> <p>2) Memulakan sekurang-kurangnya satu (1) permohonan geran bersama; ATAU</p> <p>3) Membangunkan bersama bahan pengajaran (modul bersama institusi luar).</p>

2) SANGKUTAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

SANGKUTAN UMUM	
<u>CEO@Faculty</u>	<u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u>
Mengemukakan laporan sangkutan dalam tempoh TIGA PULUH (30) HARI SELEPAS TARIKH LAPOR DIRI BERTUGAS SEMULA di Universiti setelah tamat tempoh kelulusan; DAN	
i) Melaksanakan kajian kes ke atas CEO atau Syarikat industri dengan tempat sangkutan ii) Mengemukakan salinan laporan yang dikemukakan kepada penganjur/ pengelola program *Tertakluk kepada sebarang perubahan penetapan kriteria oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa	i) Mengadakan sesi perkongsian (<i>post mobility sharing</i>) tertakluk kepada keperluan dan tajuk perkongsian) dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan selepas menamatkan program; DAN ii) Mendapatkan sekurang-kurangnya 3 jaringan rangkaian daripada <i>host institution</i> bagi <i>Academic Reputation (AR)</i> ; DAN iii) Mencadangkan sekurang-kurangnya tiga (3) amalan terbaik berdasarkan pengalaman yang diperoleh semasa program sangkutan dan sekurang-kurangnya laporan <i>action plan</i> yang boleh diadaptasi di peringkat Universiti.

3) SANGKUTAN PELAKSANA

SANGKUTAN UMUM
<u>Sangkutan Kerja bagi Peningkatan Kompetensi</u>
Mengemukakan laporan sangkutan dalam tempoh TIGA PULUH (30) HARI SELEPAS TARIKH LAPOR DIRI BERTUGAS SEMULA di Universiti setelah tamat tempoh kelulusan; DAN
i) Mengadakan sesi perkongsian (<i>post mobility sharing</i>) tertakluk kepada keperluan dan tajuk perkongsian) dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan selepas menamatkan program; DAN ii) Mendapatkan sekurang-kurangnya 3 jaringan rangkaian daripada <i>host institution</i> bagi <i>Academic Reputation (AR)</i> ; DAN iii) Mencadangkan sekurang-kurangnya tiga (3) amalan terbaik berdasarkan pengalaman yang diperoleh semasa program sangkutan dan sekurang-kurangnya laporan <i>action plan</i> yang boleh diadaptasi di peringkat Universiti.

16.0 GAGAL SANGKUTAN

- 16.1 Sekiranya Universiti mendapati pegawai mengabaikan tanggungjawab sehingga laporan kemajuan menjadi tidak memuaskan, kelulusan sangkutan akan ditarik balik;
- 16.2 Sekiranya perkara ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar ganti rugi mengikut perjanjian yang telah ditandatangani.

17.0 PELANJUTAN TEMPOH SANGKUTAN

- 17.1 **TIADA** lanjutan tempoh dibenarkan selepas tempoh yang telah diluluskan.
- 17.2 **KECUALI** bagi Sangkutan Profesional yang diluluskan secara berjadual, permohonan hendaklah dikemukakan beserta;
- i) borang permohonan pelanjutan tempoh;
 - ii) surat sokongan daripada badan profesional yang mengesahkan keperluan pelanjutan tempoh; dan
 - iii) laporan prestasi terkini daripada pihak agensi/industri/organisasi.

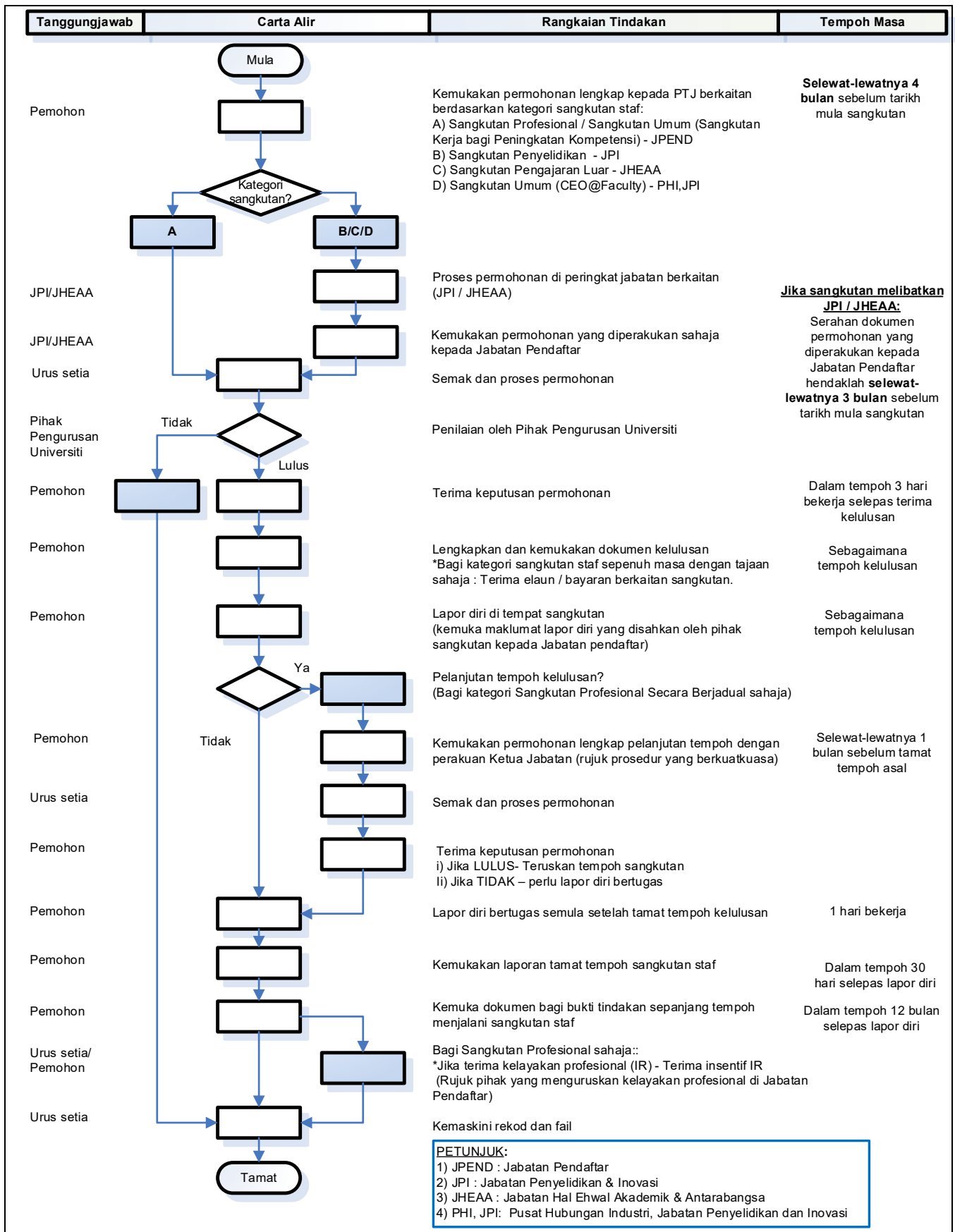
18.0 KAEDAH PERMOHONAN


Permohonan sangkutan hendaklah dibuat melalui kaedah yang sedang berkuat kuasa di Universiti.

19.0 HAK UNIVERSITI

- 19.1 Walau apa-apa yang terkandung dalam surat kelulusan Sangkutan Staf ini, Universiti berhak meminda sebarang peraturan atau syarat-syarat di atas dan/atau menambahnya pada bila-bila masa tanpa pemberitahuan, dan pegawai tertakluk kepada pindaan dan/atau tambahan tersebut;
- 19.2 Universiti berhak menarik balik kelulusan Sangkutan Staf ini pada bila-bila masa tanpa perlu memberi sebarang sebab, dan Universiti tidak akan melayan sebarang tuntutan ganti rugi berkaitan atau akibat perkara ini.

20.0 CARTA ALIR URUSAN SANGKUTAN STAF





PUSAT PEMBANGUNAN BAKAT
JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH