

UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SESI PERKONGSIAN PROGRAM ASAS PENTADBIRAN DAN KEPIMPINAN (26.10.2020)

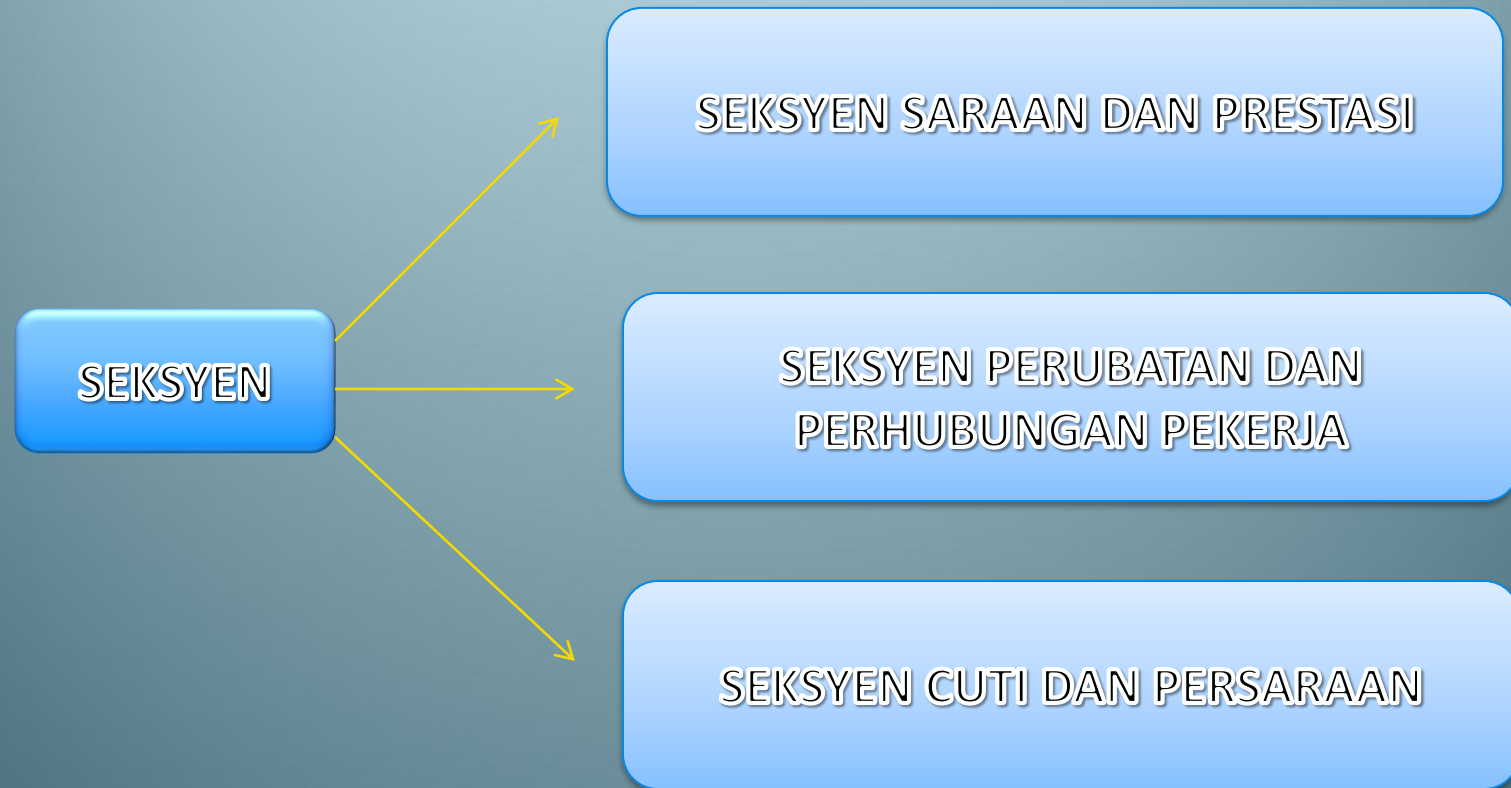
**BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR**

Oleh:
Rosna Jasin
Tel: 03-97691551
E-mel: rosna@upm.edu.my

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM TAHUN 2012 (LANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN)

- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
- PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**
- PERSARAAN**
- CUTI**

BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA



CARTA ORGANISASI

BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA



KETUA BAHAGIAN

En. Muhazam Mansor

Tel: 03-8947 1505

Email: muhazam@upm.edu.my

SETIAUSAHA



PENOLONG PEGAWAI TADBIR

Pn. Siti Nadirah Mat Na'ain

Tel: 03-8947 1530

Email: siti_nadirah@upm.edu.my



KETUA SEKSYEN PERUBATAN DAN PERHUBUNGAN PEKERJAAN

En. Abdul Rahim Utar

Tel - 603 8947 1556

Email - arutar@upm.edu.my



KETUA SEKSYEN SARAAN DAN PRESTASI

Cik Siti Ima Munirah Ahmad

Tel - 603 8947 1558

Email - ima@upm.edu.my



KETUA SEKSYEN CUTI DAN PERSARAAN


Pn. Rosna Jasin

Tel - 603 8947 1512

Email - rosna@upm.edu.my

FUNGSI UTAMA BAHAGIAN



Sila masukkan UPM-ID dan kata laluan anda untuk log masuk 

UPM-ID

Katalaluan

Log Masuk!

Ke laman web Putra Portal | Aktifkan UPM-ID



Ops sah!

Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan
Pejabat Pendaftaran
Universiti Putra Malaysia
03-89466138

Jumaat, 05, Februari 2016 10:13:56 AM

Sistem Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Modal memenuhi keperluan-keperluan berikut:

- Berupaya untuk merelodan tarikh pengesahan jawatan bagi staf yang telah menerima surat pengesahan jawatan tetapi data masih belum direkodkan di dalam sistem e-PPASMS.
- Berupaya menerima laporan bagi menanggapi staf yang tidak mempunyai tarikh sah jawatan (selepas itu telah mendapat surat pengesahan jawatan) atau yang belum melalui proses pengesahan jawatan.
- Berupaya menerima laporan bagi menanggapi staf yang sudah layak untuk disahkan jawatan dengan mengambalikan syarat-syarat berikut:
 - Bagi jawatan bukan akademik:
 - Teah berkhidmat selama minimum 1 tahun
 - Teah menjabat kursus industri
 - Bagi jawatan akademik:
 - Teah berkhidmat selama minimum 1 tahun
 - Teah menjabat kursus industri
 - Teah menamatkan pengajian di peringkat PhD

© Hakcipta Terpelbarras
Seksyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT), Pejabat Pendaftaran

SEKSYEN CUTI DAN PERSARAAN

Persaraan

Pengesahan Jawatan

Kenyataan Rekod
Perkhidmatan

Pemberian Taraf
Berpencen

SEKSYEN CUTI &
PERSARAAN

Pengurusan Rekod Jabatan
(Filing)

Pengurusan Cuti

Urusan Exgratia dan
Tuntutan Perkeso



Urusan Pengesahan

Semak senarai pegawai yang layak disahkan melalui sistem dan hantar notis PDP



Terima dokumen lengkap, setelah dipertimbangan J/K di Fakulti dan diperakukan oleh KJ



Pertimbangan/kelulusan Ketua Perkhidmatan (Pendaftar)

Sediakan Surat kelulusan PDP kepada pegawai melalui KJ



Syarat Pengesahan Dalam Perkhidmatan



Notis Pengesahan

Rujukan Kami : UPM/NA6593

Terikh : Juli 2017

Puan Aaaa Binti Bbbb
Penolong Pegawai Tadbir Gred N29

Melalui dan Salinan:

Ketua
Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM SERDANG

Puan,

NOTIS PEMBERITAHUAN KELAYAKAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukecita dimaklumkan bahawa puan telah memenuhi syarat-syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan bagi jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan. Syarat-syarat yang telah dipapari adalah seperti di senarai semak di lampiran. Sila semak dan sahkan maklumat yang disediakan sebelum dikemukakan kepada Ketua Jabatan bersama-sama borang berikut yang boleh dimuat turun melalui Sistem Pengurusan ISO (<http://reg.upm.edu.my/etiso/>):-

2.1 Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP); dan

2.2 Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (QRS/PEND/BRO3/QRS/EN) - sekiranya puan diantik kali pertama/diantik kali kedua dan meletakkan jawatan daripada perkhidmatan sebelum diberi pelapasan dengan ini belum pernah membuat opsyen mengikut peruntukan Seksyen 6A (1) Akta 739 dalam perkhidmatan sebelum).

3. Sebagai peringatan, tarikh tamat tempoh percubaan satu (1) hingga tiga (3) tahun puan ialah pada 26 Jun 2019. Kegagalan atau kelewatan mendapat perakuan boleh mengakibatkan puan terlepas peluang kenalanan pangkat, tidak dapat menikmati kemudahan biasiswa melanjutkan pelajaran, pinjaman perumahan dan lain-lain faedah perkhidmatan.

Sekian, terima kasih.

"BERILMI BERBAKTI"

Yang menjalankan tugas,

PEJABAT PENDAFTAR SENARAI SEMAK PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

ARAHAN		
1. Sila semak dan sahkan maklumat sebelum dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan perakuan		
2. Sekiranya ada kealpaan sila sertakan salinan di/dokumen berkaitan		
3. Senarai semak ini perlu dikembalikan ke Pejabat Pendaftar bersama-sama Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP)		
1. MAKLUMAT STAF		
Nama Staf:	Siti Nadrah Binti Mat Nalain	
No. Staf:	NA6593	
Jabatan/PTJ:	Pejabat Pendaftar	
Jawatan/Gred:	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29	
Tarikh Lantikan/Jawatan Sekarang:	27 Jun 2016	
Tempoh Cuti Tanpa Gaji:	-	
Genap satu tahun perkhidmatan	26 Jun 2017	
2. SYARAT PENGESAHAN MENGIKUT SKIM PERKHIDMATAN		
2.1 Hadir dengan Jaya Program Transformasi Minda/Kursus Asas Pengajaran	Tarikh	Keputusan
	05/09/2016 - 09/09/2016	LULUS
2.2 Penerimaan Perkhidmatan		
Tarikh	Penerimaan	Keputusan
15/11/2016	PER. PERKHIDMATAN KUIMP. B - KERTAS I (BAHAGIAN I)	LULUS
16/11/2016	PER. PERKHIDMATAN KUIMP. B - KERTAS II (BAHAGIAN II)	LULUS
18/11/2016	PER. PERKHIDMATAN KUIMP. B - KERTAS II (TEORI)	LULUS
-	-	-
2.3 Syarat Tambahan (jika berkenaan)		
Memulakan pengajian peringkat Ph.D./LULUS Sarjana Kejuruteraan? muat		
2. PELANUTAN TEMPOH PERCUBAAN (jika ada):		
2.1	atau (1) tahun tanpa denda untuk kali pertama	Hingga
2.2	atau (1) tahun tanpa denda untuk kali kedua	
2.3	atau (1) tahun dengan denda	
4. PENGESAHAN STAF		
Saya, dengan ini mengaku bahawa maklumat di atas adalah betul dan lengkap.		
Tandatangan:		Tarikh:
5. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (penetapan tarikh pengesahan)		
PERKARA	TARIKH	Tarikh PDP: Opsyen: Catatan: Cap tarikh terima
<input type="checkbox"/> sehari selepas genap satu tahun perkhidmatan		
<input type="checkbox"/> sehari selepas hadir dengan jayanya Kursus Induka/PTM		
<input type="checkbox"/> sehari selepas lulus peperiksaan yang dinyatakan		
<input type="checkbox"/> sehari selepas perakuan ketua PTJ		
<input type="checkbox"/> Lain-lain :		
Ditandatangani oleh:	Ditahap oleh:	

Borang Perakuan Yang Perlu Diisi



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: QPR/PEND/BRO3/PDP

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

BAHAGIAN A: PERAKUAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN

PERHATIAN:

Kegagalan atau kelewatan mengemukakan perakuan:

- i) boleh mengakibatkan staf terlepas peluang kenaikan pangkat, tidak dapat menikmati kemudahan biasiswa melanjutkan pelajaran, pinjaman perumahan dan lain-lain faedah perkhidmatan
- ii) merupakan pelanggaran tata tertib di bawah peraturan 4(2)(g), (i) dan (j), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U(A) 395/1993)

Saya dengan ini mengesahkan bahawa

No. Staf.....

<input type="checkbox"/>	diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuashati dengan sifat peribadi dan kelakuannya
<input type="checkbox"/>	Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai ditangguhkan dan akan dinilai semula sebelum tamat tempoh percubaan asalnya. Pegawai telah dimaklumkan mengenai perkara ini. Alasan penangguhan adalah seperti berikut: (jika buai lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)
<input type="checkbox"/>	tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana..... (bagi kes pegawai yang telah tamat tempoh percubaan asalyang dilanjutkan)

Pegawai Penyelia

Ketua PTJ

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN B: UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR

Saya dengan ini meluluskan/tidak meluluskan² pengesahan dalam perkhidmatan pegawai berkenaan.

Ulasan (jika ada):

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi

.....
Tarikh

Borang Opsyen Yang Perlu Diisi

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR
	Kod Dokumen: OPR/PEND/BER03/OPSYEN
BORANG OPSYEN BADI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A(1) AKTA PENCEN 1980 (AKTA 238)	
Kepada:	Pendaftar Universiti Putra Malaysia
Tuan,	
Merujuk kepada peraturan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012], saya, No. Kad Pengenalan yang dilantik sebagai pada dengan ini membuat opsyen untuk*	
<input type="checkbox"/>	memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)
<input type="checkbox"/>	menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)
2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah di beri taraf sebagai pegawai berpencen mengikut AKTA PENCEN 1980 (AKTA 238). Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah muktamad.	
Tandatangan	:
Nama	:
No.Kad Pengenalan	:
Jawatan	:
Tarikh	:
Nota:	
1.	Sila rujuk laman web Pejabat Pendaftar untuk melihat perbandingan di antara Skim Pencen dan Skim KWSP
2.	* Tandakan (X) dalam kotak yang berkenaan
NO. SEMAJOH	: 05
NO. ISU	: 03
TARAH KUATMUSA	: 24/03/007
	1 daripada 1

Proses Pengesahan Melalui Sistem

Sah Jawatan - Windows Internet Explorer

http://hrmapp.upm.edu.my:8999/eihr/ams/sumbermanusia/urusjawatan/sahjawatan/searchSahJawatan.jsp?param=refresh&screen=sahjawatan

File Edit View Favorites Tools Help

Portal Rasmi SPA

Sah Jawatan

NA5196
Tarikh: 24-Sep-2014
Masa: 09:32:47AM

Sumber Manusia Pembangunan Sumber Manusia Laporan Fail Rujukan Sistem

Senarai Pengesahan Dalam Perkhidmatan

No. Pekerja :
No. Kad Pengenalan :
Nama Pekerja :
Kedudukan Jawatan :
DALAM PERCUBAAN
PENGESEHAN DALAM PERKHIDMATAN

Senarai Carian

No. Pekerja	Nama	Tarikh
-------------	------	--------

Jumlah Rekod: 0. Halaman 1 dari 1

Masukkan no. kakitangan dan pilih kedudukan jawatan dalam percubaan

start

Sah Jawatan - Windo... New Tab - Windows I... 2014 Taklimat Bintulu Microsoft Excel - 1 Se... Doc1 - Microsoft Word EN 9:41

Pengesahan Dalam Perkhidmatan - Windows Internet Explorer

http://hrmapp.upm.edu.my:8999/eihr/ams/sumbermanusia/urusjawatan/sahjawatan/confirmSahJawatan.jsp

File Edit View Favorites Tools Help

Portal Rasmi SPA

Pengesahan Dalam Perkhidmatan

NA5196
Tarikh: 24-Sep-2014
Masa: 09:33:45AM

Sumber Manusia Pembangunan Sumber Manusia Laporan Fail Rujukan Sistem

Pekerjaan Petanjutan Percubaan Pengalaman Akademik Fungsi Kerja Aset Peribadi Rekod Perkhidmatan

Pengesahan Dalam Perkhidmatan

No Pekerja :	NA6203	Nama :	MOHD BISHRUL HAFIZ BIN AZIZ	90701	
Sapaan :	ENCIK	Patron ID :	3000011206	TETAP	
Tarikh Masuk JPA :	07/01/2013	Tarikh Masuk UPM :	07/01/2013	DALAM PERCUBAAN	
Fakulti :	UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA			P1	
Jabatan :	TMTUN1 TAMAN PERTANIAN UNIVER			Gaji Hakiki :	1652.85
Jawatan :	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN			-- SILA PILIH --	
Tarikh Lantikan Jawatan Terkini :	01/07/2013			-- SILA PILIH --	
Gaji Hakiki :	SSM	Gred Gaji :		KEKAL SKIM PENCEN	
Sistem Saraan :				MEMILIH SKIM KWSP	
Tarikh Sah Jawatan :	26/08/2014	(dd/mm/yyyy)		TERTAKLUK SKIM PENCEN	

Message from webpage

Adakah anda pasti dengan Tarikh Sah Jawatan ?
26/08/2014

OK Cancel

Simpan Keluar



Surat Kelulusan PDP

No. Surat : 1/2019/001/2019
Tarikh : 28 Februari 2019

Dr. Hasmah Ghaffar bin Mustafa
Pensyarah Kanan (D2)

Menyapa dan Salam,

Surat
Perintah Kerja
Universiti Putra Malaysia
00430/2019/001/2019

Tuan,

PERSEKUTUAN BUKU PEMERIKHAAN

Dengan hormatnya saya menulis memorandum ini.

1. Sebagai penjawatan rasmi pengarah akan penitikan tuan sebagai
Pensyarah Kanan (D2) telah diumumkan pada 11 Februari 2019.

2. Oleh kerana tuan telah menerima surat KUALIFIKASI sebagai Pensyarah
Pemeriksaan, maka dengan ini, saya memohon di bawah Sur Perintah mengenai
Peranan/Perwakilan Bahasa-Bermania dan Tempatan (D2) pada 2019.

3. Pihak kami mengucapkan terima kasih kerana tuan akan melaksanakan tugas
dan tanggungjawab sebagai pensyarah bahasa-bermania dan tempatan.

Surat, terima kasih.

TERBUKA BERSAMA

Tiang pejabat tuan,

Dr. Hasmah Ghaffar bin Mustafa
s.p. Pensyarah

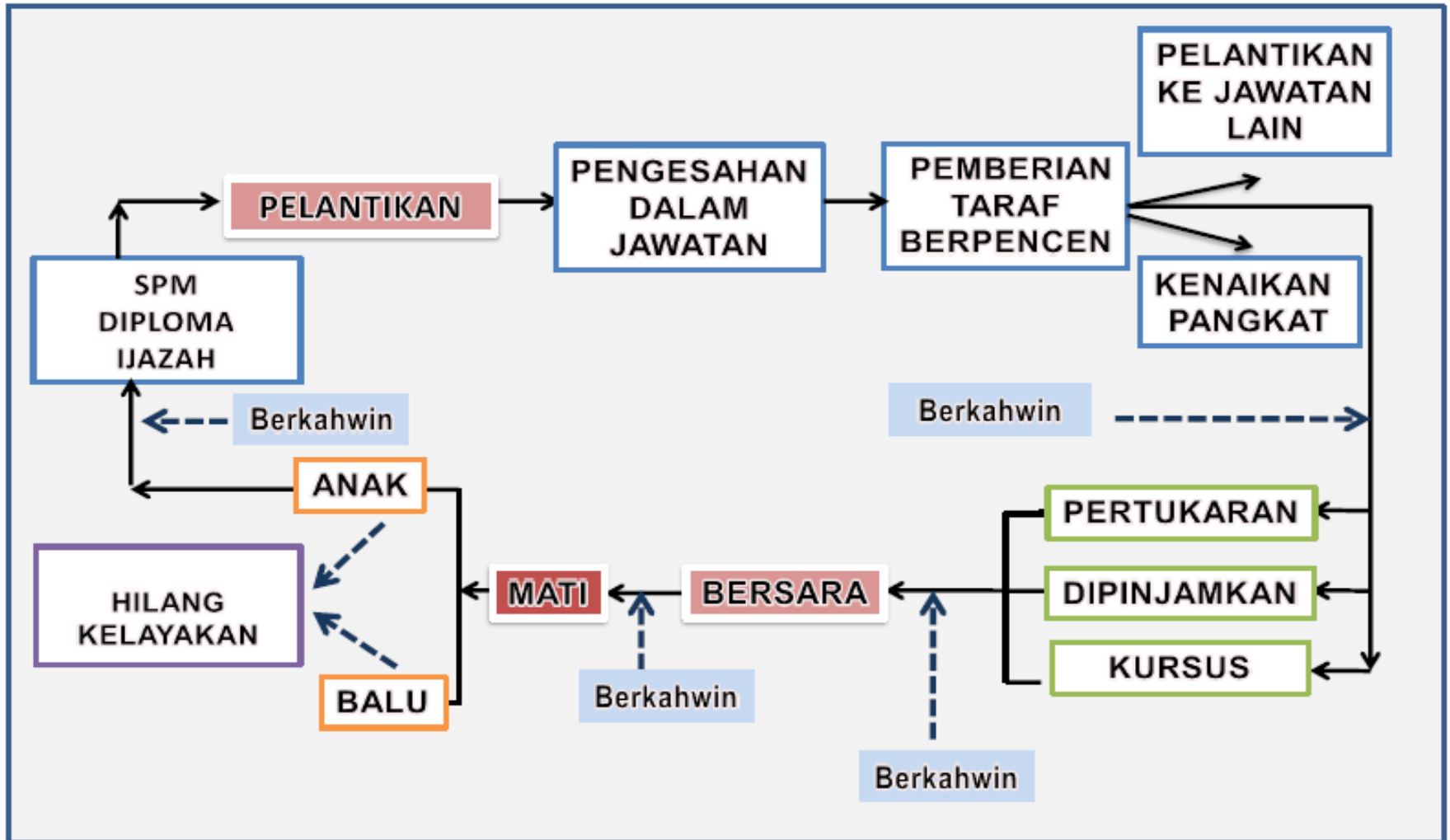
SKIM KWSP/ PENCEN

- Opsyen skim KWSP hanya kepada yang dilantik selepas 12.4.1991 (PP 15/2001)
- Pegawai yang berhasrat memilih opsyen Skim KWSP hendaklah menggunakan borang ditetapkan. (Per. 37)
- Pilihan muktamad
- Jika tidak pilih skim KWSP layak diberi taraf berpencen selepas **3 tahun tempoh perkhidmatan** yang boleh diambil kira (Akta Pencen 1980)



Urusan Persaraan

SKOP URUSAN PERKHIDMATAN DAN PERSARAAN



JPA PENERAJU PERUBAHAN PERKHIDMATAN AWAM



PERSARAAN

Proses Persaraan



BERSARA PAKSA (WAJIB)

- Umur persaraan ditetapkan mengikut Akta Pencen 1980. (Per. 61)
 - umur 55 tahun - lantikan sebelum 1.10.2001/ tolak opsyen
 - umur 56 tahun - lantikan mulai 1.10.2001 / tolak opsyen
 - umur 58 tahun – lantikan mulai 1.7.2008 / tolak opsyen
 - umur 60 tahun – lantikan mulai 1.1.2012
- Pegawai berpencen - menerima faedah persaraan (pencen, ganjaran, award wang tunai gantian cuti rehat (GCR) dan kad pesara)
- **Pegawai Skim KWSP akan menerima faedah mengikut Akta KWSP:**
 - **Caruman syer pegawai, Kerajaan dan faedah ke atasnya dalam KWSP**
 - **GCR**

BERSARA PILIHAN

- Umur 40 tahun (SPP 1/91, SPP 3/92 dan Seksyen 12 Akta Pencen 1980]
- Berkhidmat tidak kurang 10 tahun yang boleh di masuk kira (perenggan 15 PP 4/2003)
- Persetujuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan
- Tiada ikatan kontrak perkhidmatan dengan Kerajaan
- Mendapat kelulusan tapisan SPRM (Gred B ke atas)

BERSARA PILIHAN

▪ Bayaran pencen :

- umur 45 tahun (perempuan) dan 50 tahun (lelaki) bagi lantikan sebelum 12.4.1991
- umur 55 tahun bagi lantikan selepas 12.4.1991

• Tips Bagi Persaraan Pilihan

- Jangan pilih 1.1.????
- Jangan saja-saja pilih tarikh lahir
- Jangan pilih tarikh sebelum bulan kenaikan gaji

FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

GANJARAN

- Pemberian yang dibayar secara sekaligus/lamsam
- **Formula pengiraan :**
- $7.5\% \times$ jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasuk kira \times gaji yang akhir diterima
- **CONTOH :**
 - Tempoh Perkhidmatan = 380 bulan (31 tahun 8 bulan)
 - Gaji Akhir = RM10,000 sebulan
 - Ganjaran = $7.5\% \times 380 \times$ RM10,000
 - = RM285,000

FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

PENCEN

- Dibayar secara bulanan

Formula pengiraan :

- $1/600 \times$ jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasukkan kira \times gaji yang akhir diterima
- Terhadap kepada maksimum 360 bulan perkhidmatan (tertakluk kepada pencen maksimum $3/5$ daripada gaji akhir)

CONTOH :

- Tempoh Perkhidmatan = 380 bulan (31 tahun 8 bulan)
- Gaji Akhir = RM10,000 sebulan
- Pencen = $1/600 \times 380 \times$ RM10,000
= RM6,333.33
- (Tertakluk kepada $3/5$ gaji akhir) = RM5,999.99 sebulan



FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

GANJARAN CUTI REHAT (GCR)

- Pemberian yang dibayar secara sekaligus

Formula pengiraan :

- $1/30 \times \text{gaji yang akhir} + \text{imbuhan tetap yang diterima} \times \text{jumlah cuti yang dikumpul}$

CONTOH :

- Cuti yg Dikumpul = 150 hari
- Gaji Akhir + imbuhan tetap = RM10,000 + 1200 (alaun tetap)
- Ganjaran = $1/30 \times \text{RM11,200} \times 150$
= **RM55,999.99**

- **Permohonan dikemukakan dalam tempoh 8 bulan dari tarikh bersara**

- **DOKUMEN DIPERLUKAN**
- ✓ Surat permohonan bakal pesara dengan menyatakan sebab-sebab bersara.
- ✓ Surat melalui/sokongan Ketua Jabatan.
- ✓ Pengesahan bebas tatatertib / Mahkamah / SPRM.
- ✓ Laporan harta.
- ✓ Pengesahan ikatan kontrak.
- ✓ Satu salinan **Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.**
- ✓ Salinan Kad Pengenalan Awam
- ✓ Borang JPA.BP.SPPP.B01a – diisi dengan lengkap.



Contoh Permohonan Pencen Pilihan



PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN

Permohonan persaraan pilihan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan/Ketua PTJ hendaklah sampai ke Pejabat Pendaftar lapan (8) bulan sebelum tarikh persaraan.

Senarai Semak Dokumen Bersara Pilihan

BIL.	SURAT PERMOHONAN BERSARA PILIHAN	TANDAKAN (I) (semakan staf)	TANDAKAN (I) (Pejabat Pendaftar)
1.	Surat permohonan bersara pilihan: Surat permohonan bersara pilihan yang lengkap melalui Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah dan disokong.		
BIL.	MAKLUMAT YANG PERLU DIISI OLEH BAKAL PESARA	TANDAKAN (I) (semakan staf)	TANDAKAN (I) (Pejabat Pendaftar)
1.	Nama: Jawatan: _____		
2.	No. Staf: Tarikh bersara (seperti dalam surat):		
3.	Jabatan/PTJ: _____ _____		
4.	Masih mempunyai ikatan kontrak perkhidmatan dengan UPM Ya / Tidak Jika Ya nyatakan tempoh ikatan dan tarikh tamat kontrak: _____ _____		

1

BIL.	MAKLUMAT YANG PERLU DIISI OLEH BAKAL PESARA	TANDAKAN (I) (semakan staf)	TANDAKAN (I) (Pejabat Pendaftar)
5.	No. H/P: _____ (Jika terdapat perubahan No. H/P sila maklumkan dengan segera ke pejabat ini). No. Tel pejabat: _____ e-mel semasa bersara (jika ada): _____ Taraf Perkahwinan: Bujang / Kawin / Duda / Janda / Balu		
6.	Alamat surat menyurat semasa bersara: (sila pastikan alamat adalah lengkap & tepat bagi urusan penghantaran kad pencen oleh JPA/KWAP) _____ _____ _____ _____ _____ _____ Menduduki kuarters UPM: Ya / Tidak. Jika Ya nyatakan alamat: _____ _____		
7.	Perisytiharan Harta: Borang Perisytiharan Harta boleh dimuat turun di laman web Pejabat Pendaftar (Seksyen Pembaunanan Organisasi). Sila isi dengan lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan.		
8.	No. Cukai Pendapatan: SG (sila lampirkan salinan penyesahan no. cukai (jika ada)) Alamat cawangan taksiran cukai: _____ _____ _____		
9.	No. Rujukan Pinjaman Perumahan Kerajaan/LPPSA yang masih dibuat penitipan/bayaran: PP/ _____ No. Akaun pinjaman perumahan: (sekitarnya telah menyelesaikan pinjaman perumahan sila lampirkan salinan surat penyelesaian tersebut)		

2

BIL.	SALINAN DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN	TANDAKAN (I) (semakan staf)	TANDAKAN (I) (Pejabat Pendaftar)
1.	Salinan Kad Pengenalan staf (depan & belakang di atas sekeping kertas saiz A4 sahaja)		
2.	Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (depan & belakang di atas sekeping kertas saiz A4 sahaja) Jika mempunyai lebih daripada seorang isteri sila lampirkan kesemuanya		
3.	Salinan Sijil Nikah/Sijil Daftar Perkahwinan, jika tiada sertakan Surat Akuan Sumpah Jika mempunyai lebih daripada seorang isteri sila lampirkan kesemuanya		
4.	Salinan Sijil Kematan/Sijil Perceraian (jika duda/janda/balu)		
5.	Salinan sijil kelahiran/mykid/mykad anak-anak dalam tanggungan di bawah umur 18 tahun. Jika masih belajar hingga umur 21 tahun sahaja (sertakan surat penyesahan belajar). Bagi anak yang kurang upaya boleh dimuat turun borang Laporan Penyesahan Pakar Perubahan Mengenai Anak Kurang Upaya (JPA, BP, LUMUM, B04) di laman web Pejabat Pendaftar.		
6.	Salinan perakuan/penyesahan Akaun Simpanan bank perseorangan sahaja Sila pastikan maklumat berikut lengkap pada perakuan/ penyesahan akaun simpanan bank perseorangan: i. No. akaun bank terkini. ii. No. Kad Pengenalan baharu. iii. Nama penuh. (nama penuh mestilah sama ejaan menikuti pada Kad Pengenalan staf)		
7.	Sila pastikan penyerahan semua aset telah mendapat penyesahan daripada pihak Seksyen Penurusan Aset, Pejabat Bursar, UPM.		

Saya dengan ini mengaki bahawa maklumat di atas dan dokumen yang disertakan dalam Senarai Semak Dokumen Bersara Pilihan ini adalah benar, betul dan lengkap.

Saya faham segala akibat/kesan disebabkan permohonan persaraan pilihan saya dan tidak akan menarik balik keputusan saya.

Tandatangan : _____

Tarikh: _____

Nota:

Sila sertakan senarai semak ini beserta salinan dokumen-dokumen tersebut.
Tel: 03-89471548/03-89471551/03-89471553

3

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN (tidak perlu guna kepala surat)

<Tarikh>

Pendaftar
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor

Melalui dan Salinan:

<Dekan>
<alamat PTJ>

(Disokong
tt. & perlu cap Dekan/Pengarah)

<Ketua Jabatan>
<alamat Jabatan>

(Disokong
tt. & perlu cap Ketua Jabatan)

YBhg. Dato/Tuan/Puan,

PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN

Dengan segala hormatnya saya menujuk perkara di atas.

2. Saya ingin memohon bersara pilihan mulai <tarikh yang lengkap> kerana <.....>.

3. Saya mengharapkan permohonan saya ini mendapat pertimbangan dan kelulusan YBhg. Dato/tuan/puan.

4. Saya faham segala akibat/kesan disebabkan permohonan persaraan pilihan saya dan tidak akan menarik balik keputusan saya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....tandatangan.....
(NAMA PENUH)
< alamat Jabatan/PTJ >

No. Staf: <.....>

4



FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

Pembahagian Syir Pencen Terbitan

 **BALU/DUDA = 2 SYIR**

 **ANAK = 1 SYIR**

Jika gemulah
meninggalkan
dua orang
balu



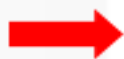
+



2 Syir



2 Syir



2 Syir



3 Syir

Jumlah : 4 syir

Jumlah : 5 syir

Jumlah Syir Keseluruhan : 9 syir

FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

Contoh Pengiraan:

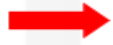
Amaun Pencen sebanyak RM1000.00

Jumlah Syer Keseluruhan : 9 syir



4/9 syer

$$\frac{4}{9} \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}444.44$$



5/9 syer

$$\frac{5}{9} \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}555.56$$

$$\frac{4}{9} \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}444.44$$

$$\frac{5}{9} \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}555.56$$



$$\frac{2}{9} \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}222.22}$$



$$\frac{1}{9} \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$\frac{1}{9} \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$\frac{2}{9} \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}222.22}$$



$$\frac{1}{9} \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



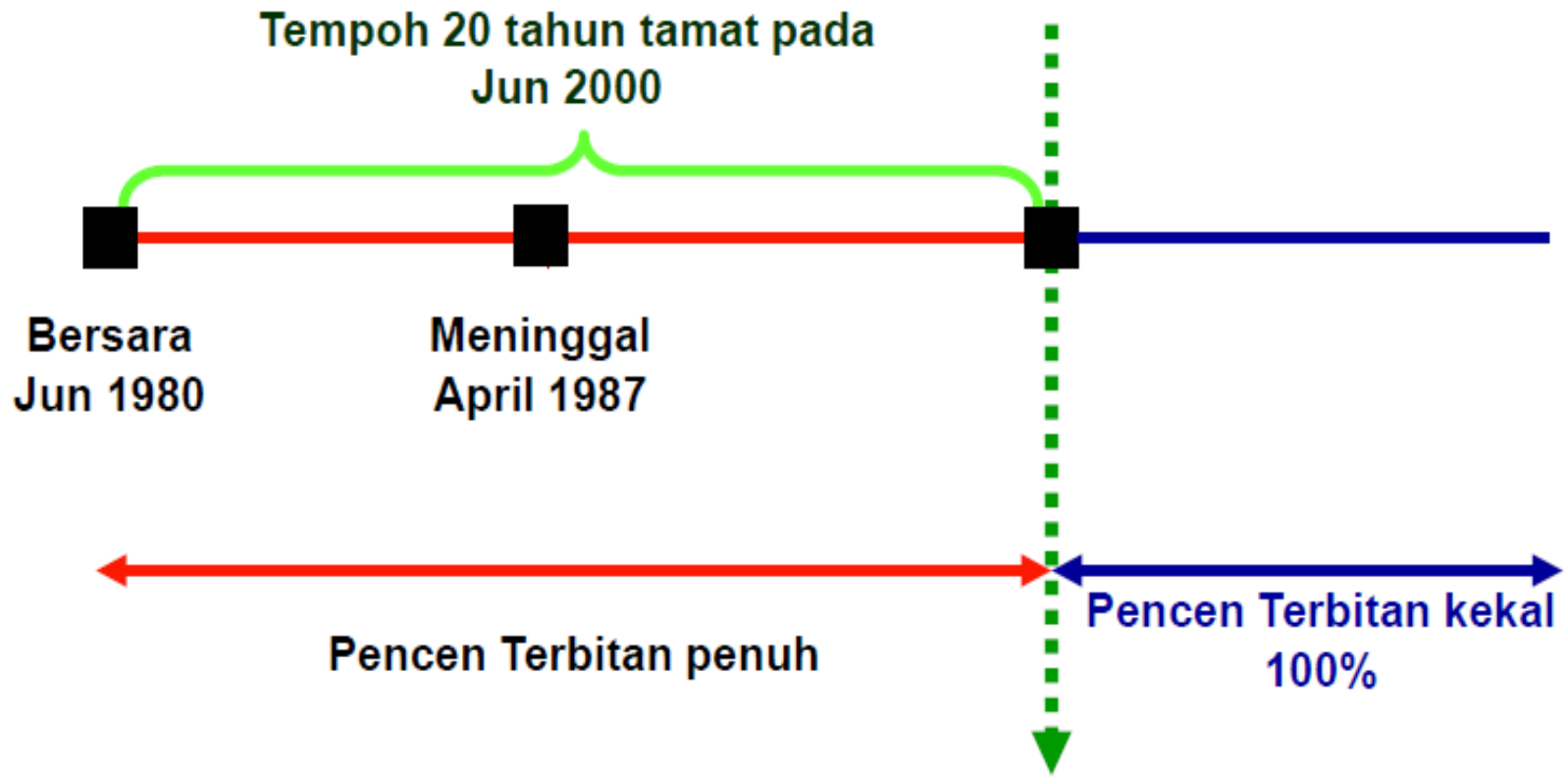
$$\frac{1}{9} \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$\frac{1}{9} \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$

PENCEN TERBITAN KEKAL 100%

- Berkahwin semasa dalam perkhidmatan
- Kematian dalam tempoh 20 tahun



PERKAHWINAN DALAM PERSARAAN

- Balu / duda yang dikahwini dalam persaraan hanya layak menerima pencen terbitan bagi **baki tempoh 20 tahun dari tarikh persaraan pesara SAHAJA.**
- Tempoh kelayakan 20 tahun dari tarikh persaraan ini juga terpakai bagi **anak hasil perkahwinan dalam persaraan juga.**

CONTOH 1:



PEMBERIAN EX-GRATIA KEMATIAN

Ex-Gratia Kematian adalah pemberian Kerajaan kepada tanggungan penjawat awam yang meninggal dunia dalam perkhidmatan *PP 11 2019

Diberi berasaskan kepada tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira seperti berikut:

Jumlah pemberian Ex-Gratia Kematian adalah seperti berikut:

- Perkhidmatan kurang 60 bulan: RM150,000
- Perkhidmatan 61-120 bulan: RM100,000
- Perkhidmatan 121-180 bulan: RM75,000
- Perkhidmatan 181-240 bulan: RM50,000
- Perkhidmatan lebih 240 bulan: Tiada

REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

- Kerajaan Penuh – Buku Perkhidmatan
- penting bagi setiap penjawat awam dalam perkhidmatan kerajaan.
- perlu sentiasa dikemaskini
- Mengandungi maklumat perkhidmatan yang dicatat mesti lengkap dan tepat.
- Kegagalan mengemaskini buku tersebut boleh menyebabkan pemilik buku menghadapi kesulitan apabila bertukar jawatan, membuat persaraan pilihan ataupun bersara wajib.

CONTOH REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

SULIT

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai : FARRAH MELISSA BINTI MUHARAM
 No. Staf : A04072
 Tarikh Mula Dilantik : 01-SEPTEMBER-2012
 Jawatan Sekarang : PENSYARAH KANAN (DS51)
 Tarikh Lantikan Terkini : 01-SEPTEMBER-2012
 Tarikh Disahkan Dalam Jawatan : 02-SEPTEMBER-2013
 Jabatan Sekarang : JABATAN TEKNOLOGI PERTANIAN, FAKULTI PERTANIAN, UPM
 Tarikh Lahir : 27-JANUARY -1982
 No. Kad Pengenalan : 820127-01-5976
 No. KWSP Syer Kerajaan : 16539507



KEBENARAN	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN ATAU LAIN-LAIN MENGENAI PEGAWAI	NAMA JAWATAN, PERINGKAT DAN/ATAU KELAS	TARIKH MULAI DARIPADA	BERPENCEN, T/BERPENCEN, P/TERBUKA	GAJI SEBULAN (RM)
UPM/A04072 bth 07/01/2013	PELANTIKAN (JAWATAN TETAP) Dilantik sebagai Pensyarah Kanan Gred DS51 dalam tempoh percubaan 1-3 tahun mulai 01/09/2012	Pensyarah Kanan (DS51)	01/09/2012	Tidak Berpencen	RM 5168.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 07/01/2013	SURAT AKU JANJI Telah menandatangani Surat Aku Janji pada 07/01/2013				
UPM/A04072 bth 01.07.2013	PEMINDAHAN GAJI SSM 1 KGT MULAI 1.7.2013 (PP BIL 5/2013) Pemberian pemindahan gaji di bawah SSM berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2013 dengan amaun bersamaan satu (1) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) di Gred DS51 iaitu RM 290 berkuat kuasa mulai 1.7.2013. Gaji RM 5458.02				
UPM/A04072 bth 19/03/2014	PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (SKIM PENCEN) Diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai Pensyarah Kanan Gred DS51 mulai 02/09/2013 dan memilih Skim Pencen.				

UPM/A04072 bth 31/12/2013	KEPUTUSAN KURSUS INDUKSI Keputusan Penilaian Kursus Induksi Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Modul Tarikh Keputusan Umum 24/06/2013-28/06/2013 Lulus Khusus 04/07/2013-11/07/2013 Memuaskan				
UPM/A04072 bth 01/07/2013	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP BIL.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 5458.02 ke RM 5748.02 mulai 01/07/2013	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2013	Tidak Berpencen	RM 5748.02 BSH : RM 300 ITK : RM 600 ITP : RM 700
UPM/A04072 bth 01/07/2014	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP BIL.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 5748.02 ke RM 6038.02 mulai 01/07/2014	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2014	Tidak Berpencen	RM 6038.02 ITP : RM 700 ITK : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 06/03/2015	PELANTIKAN (JAWATAN PENTADBIRAN) Dilantik sebagai Ketua Laboratori di Institut Kajian Perladangan selama 3 tahun mulai 16/03/2015 hingga 15/03/2018				
JPA/TAM/228/7 4/38004B7/150 94856 bth. 30/09/2015	PEMBERIAN TARAF BERPENCEN Diluluskan Pemberian Taraf Berpencen mulai 01/11/2015				
UPM/A04072 bth 01.07.2016	RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN (PP BIL. 1/2016 DAN PP BIL. 3/2016) Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Skim Saraan Malaysia berkuat kuasa mulai 1.7.2016. Gaji RM 6908.02				
UPM/A04072 bth 01/07/2016	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP BIL.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 6328.02 ke RM 6618.02 mulai 01/07/2016	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2016	Berpencen	RM 6618.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 EKTP : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 01/07/2015	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP BIL.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 6038.02 ke RM 6328.02 mulai 01/07/2015	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2015	Tidak Berpencen	RM 6328.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 EKTP : RM 600 BSH : RM 300

Tarikh :

Rujukan

1. BSH : Bantuan Sara Hidup (P.P 28/2005)
2. EKTP : Elaun Khas Tugas Pentadbiran
3. ITK : Imbuhan Tetap Kerajaan
4. ITP : Imbuhan Tetap Perumahan

Disahkan oleh :





**Urusan Cuti/ KEMUDAHAN CUTI
PEGAWAI**



PUNCA KUASA



Pekeliling Perkhidmatan

PERINTAH AM

BAB 'C'

(1974)

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2001

PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menanganai tatacara pelaksanaan bagi kemudahan perubatan yang tidak dipendek di hospital/klini Kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan meluluskan permohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima pensen serta keluarga mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/klini Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'F'. Sejak 1 Januari 1992, kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa yang sah telah diberi kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1993.

Surat Pekeliling Perkhidmatan



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2001

PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menanganai tatacara pelaksanaan bagi kemudahan perubatan yang tidak dipendek di hospital/klini Kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan meluluskan permohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima pensen serta keluarga mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/klini Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'F'. Sejak 1 Januari 1992, kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa yang sah telah diberi kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1993.

Surat Edaran

PENGURUSAN CUTI



Kelulusan Cuti

PEGAWAI PENYOKONG

- Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai yang memohon dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

PEGAWAI PELULUS

- Pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penyokong dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai yang memohon

KUASA TERTENTU

- Merupakan Ketua Pentadbiran/Jabatan yang berfungsi memuktamadkan kelulusan cuti pegawai.
- Pegawai P&P – Naib Canselor,
- Pegawai Pelaksana - Pendaftar

JENIS - JENIS CUTI DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

CUTI KERANA PERKHIDMATAN	CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN	CUTI TIDAK BEREKOD	CUTI-CUTI LAIN
<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Rehat • Cuti Separuh Gaji • Cuti Tanpa Gaji 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Sakit • Cuti Sakit Lanjutan • Cuti Bersalin • Cuti Tibi, Kusta atau Barah • Cuti Kerantina • Cuti kecederaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Gantian • Cuti Isteri Bersalin • Cuti Menduduki Peperiksaan • Cuti Kematian keluarga terdekat • Cuti Umrah • Cuti khas perubatan • Cuti Pasukan Sukarela • Cuti Perayaan • Ambil Bhg. olahraga • Hadiri mesyuarat persatuan ikhtisas • Hadiri latihan @ khemah tahunan • Cuti Mengikut Pengajian PJJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Haji • Cuti Menjaga Anak • Cuti Mengikut Pasangan • Cuti Berkursus (Cuti belajar) • Kebenaran Bercuti atas sebab kecemasan am

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI REHAT – PA 7-11 BAB 'C', PP 9/91, PP 4/02, PP20/05
(Perintah Am 1 (ii) Bab 'C')

- Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun dari bulan Januari hingga Disember

TUJUAN

- Kecekapan
- Kepentingan

FORMULA

- $PYM/365 \times KCR$ (hari)

PYM = Perkhidmatan Yang Melayakkan
KCR = Kadar Cuti Rehat tahunan

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN YANG MELAYAKAN



Masa-masa bertugas

Cuti rehat

Cuti sakit

Bergantung kepada perkhidmatan yang melayakan

PERKHIDMATAN YANG TIDAK MELAYAKAN



Cuti separuh gaji

Cuti tanpa gaji

Cuti haji

Cuti sakit tibi, kusta dan barah

Cuti belajar

Akan menjejaskan kelayakan cuti rehat

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Perlu memohon & mendapat kelulusan Ketua Jabatan
- Boleh diambil bila-bila masa pada tahun itu berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan
- Baki cuti tahun pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga

<u>Tahun pertama</u>	-	<u>2017</u>
<u>Tahun kedua</u>	-	<u>2018</u>
<u>Tahun ketiga</u>	-	<u>2019</u>
- Baki cuti 2017 boleh dibawa hingga 2019, **luput jika tidak digunakan** pada akhir tahun 2019
- Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan – bawa ke GCR (maksimum 150) ½ dari kelayakan CR tahun semasa
- 2 keadaan yang mengubah kelayakan cuti rehat
 - Genap 10 tahun perkhidmatan
 - Dinaikkan pangkat

Contoh Cuti Iuput

Skim Perkhidmatan/ Gred/Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas a	Cuti Layak b	Jumlah Layak (a+b) c	Jumlah Cuti Diambil d	Baki Cuti (c-d)	Cuti Bawa ke Hadapan	Cuti Terkumpul Untuk GCR	Catatan
Tarikh Mula Lantik: 06-JAN-1999	1999	1996 1997 1998 0 0 0 0	30	1997 1998 1999 0 0 30 30	16	1997 1998 1999 0 0 14 14	1997 1998 1999 0 0 14 14	0	
	2000	1997 1998 1999 0 0 14 14	30	1998 1999 2000 0 14 30 44	9	1998 1999 2000 0 5 30 35	1998 1999 2000 0 5 20 25	10	
	2001	1998 1999 2000 0 5 20 25	30	1999 2000 2001 5 20 30 55	8	1999 2000 2001 0 17 30 47	1999 2000 2001 0 17 15 32	15	
	2002	1999 2000 2001 0 17 15 32	30	2000 2001 2002 17 15 30 62	10	2000 2001 2002 7 15 30 52	2000 2001 2002 0 15 30 45	0	7 HARI LUPUT
	2003	2000 2001 2002 0 15 30 45	30	2001 2002 2003 15 30 30 75	12	2001 2002 2003 3 30 30 63	2001 2002 2003 0 30 20 50	10	3 HARI LUPUT
	2004	2001 2002 2003 0 30 20 50	30	2002 2003 2004 30 20 30 80	13	2002 2003 2004 17 20 30 67	2002 2003 2004 0 20 25 45	5	17 HARI LUPUT
	2005	2002 2003 2004 0 20 25 45	30	2003 2004 2005 20 25 30 75	28	2003 2004 2005 0 17 30 47	2003 2004 2005 0 17 15 32	15	
	2006	2003 2004 2005 0 17 15 32	30	2004 2005 2006 17 15 30 62	25	2004 2005 2006 0 7 30 37	2004 2005 2006 0 7 15 22	15	

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

KELAYAKAN CUTI REHAT – PP 11/2015

(Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan mulai 1 Januari 2016)

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan				**Genap 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI SEPARUH GAJI – PA 13 BAB 'C' DAN PP 9/91

TUJUAN

- Diberi atas sebab kesihatan sahaja
- Menjaga sanak saudara yang sakit
- Sanak saudara – bermakna ahli keluarga, suami atau isteri, ibu bapa kandung dan anak-anak kepada pegawai

(Perintah Am 1 (x) BAB 'C')

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan/>6 bulan
- 30 hari bagi setiap tahun perkhidmatan, maksimum 180 hari sepanjang perkhidmatan.
- Gaji dan imbuhan tetap separuh
- di catit dalam Kenyataan Perkhidmatan

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI TANPA GAJI – PA 14 BAB 'C' DAN PP 9/91

TUJUAN

- Urusan persendirian yang mustahak dalam/luar negara
- Urusan yang tidak akan menjejaskan kedudukan pegawai sebagai pegawai Perkhidmatan Awam dan yang tidak menyalahi undang-undang negara

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan
- 30 hari bagi setiap tahun perkhidmatan, maksimum 360 hari
- Tiada gaji
- Maksimum 3 bulan bagi setiap permohonan
- CTG di catit dalam Kenyataan Perkhidmatan

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI SAKIT –PERINTAH AM 17-21 BAB ‘C’

TUJUAN

- Tidak sihat untuk bertugas sebab sakit/kecederaan yang ada harapan untuk sembuh

SYARAT DAN KELAYAKAN

- 180 hari dalam setahun (90 hari – Ketua Jabatan)
(90 hari – Kuasa Tertentu)
- Sokongan sijil sakit – Kerajaan / swasta (15 hari)
- Panel Doktor Kerajaan – 180 hari sijil sakit

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI SAKIT LANJUTAN - PA 22 BAB 'C' DAN PP 9/91

TUJUAN

- Tidak sihat untuk bertugas dan perlu rehat yang panjang setelah habis cuti sakit bergaji penuh – 180 hari dan menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan, masih ada harapan untuk sembuh

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Laporan Lembaga Perubatan
 - 90 hari (Cuti Separuh Gaji)
 - 90 hari (Cuti Tanpa Gaji + Elaun Bantuan)
- Boleh diulang tahun kedua
- Belum sembuh, boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan – PP 10/95

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI BERSALIN – PA 25-26 BAB 'C', PP 2/98 dan PP Bil 5 2017

TUJUAN

- Bersedia untuk pulih dari melahirkan anak

SYARAT DAN KELAYAKAN

- 60 hari hingga 90 hari bagi setiap kelahiran
- 360 hari sepanjang perkhidmatan (PP Bil.5 2017)
- Perakuan bersalin (MC) dan permohonan cuti bersalin
- Boleh pilih samada mula dari tarikh melahirkan anak atau 14 hari dari tarikh jangkaan bersalin

CUTI SAKIT KERANTINA – PA 24 BAB ‘C’

TUJUAN

- Kawalan wabak penyakit yang merebak

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Ditahan di stesyen kerantin / dikurung di rumah oleh pihak berkuasa kesihatan, sepanjang tempoh penahanan

PP 11/2016 – ditambah baik (kuat kuasa 1 Januari 2017)

- Pegawai yg anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin (srt perakuan daripada Pg perubatan)
- Sepanjang tempoh penahanan **maksimum 5 hari** bagi setiap kes mana yang lebih rendah
- **Anak** kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat & anak peliharaan
- 6 Penyakit **tangan, kaki dan mulut, demam denggi, campak, chickenpox, Difteria dan malaria**

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH - PA 30 - 33 BAB 'C', PP9/91

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti bergaji penuh - **24 bulan (Barah / Kusta)**
- **12 bulan (Tibi)**
- Selepas cuti bergaji penuh - Cuti Rehat
- Cuti Separuh Gaji -12 bulan
- Cuti tambahan - budibicara Kuasa Tertentu dengan
perakuan Lembaga Perubatan

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI GANTIAN - PA 40 BAB 'C'

TUJUAN

- Gantian kerana bertugas lebih masa yang tidak layak bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain

(Per. 40 BAB C) Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh KJ kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.)

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Masa sebenar bertugas lebih masa (9 jam bertugas lebih masa = 1 hari Cuti Gantian)

CUTI ISTERI BERSALIN – PP 9/2002

TUJUAN

- **Membantu urusan semasa isteri bersalin**

SYARAT DAN KELAYAKAN

- **Pegawai lelaki**
- 7 hari Cuti Tanpa Rekod setiap kali isteri bersalin
- Lima (5) kali sepanjang perkhidmatan
- **Mulai tarikh isteri bersalin (termasuk hari kelepasan am & cuti mingguan)**

CUTI TIDAK BEREKOD

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT -(PP 4/2015)

TUJUAN

- Menziarahi dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat (kuat kuasa 1.7.2015)

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Ahli keluarga terdekat – suami/isteri, ibu bapa kandung@angkat, ibu mertua, bapa mertua, anak kandung, anak angkat yg sah disisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara
- 3 hari Cuti Tanpa Rekod (termasuk cuti mingguan & cuti am)
- Salinan pengesahan kematian

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI MENDUDUKI PEPERIKSAAN - PA 44 BAB 'C', PP 9/91

TUJUAN

- Mengambil peperiksaan

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Budibicara Ketua Jabatan
- Hari peperiksaan – Cuti Tanpa Rekod

CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN - PA 47 BAB 'C'

TUJUAN

- Peluang berehat akibat terdedah kepada tugas tertentu yg merbahaya

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Menjalankan tugas :
 1. terdedah kepada X-ray
 2. merbahaya dan tidak digemari
- 14 hari setahun, diguna dalam tahun diperolehi, tidak boleh dikumpul,

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI UMRAH - PP BIL. 3 2017

TUJUAN

- pegawai perkhidmatan awam yang beragama Islam bagi menunaikan ibadah umrah

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 7 hari tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am
- Jadual penerbangan
- Satu (1) kali sepanjang perkhidmatan
- Berjawatan tetap
- Kuatkuasa 1 Januari 2018

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI KEAGAMAAN - PP BIL. 4 2018

TUJUAN

- pegawai perkhidmatan awam yang bukan beragama Islam bagi mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan.

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 7 hari tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- Bermula dari tarikh penerbangan. (Jadual penerbangan diperlukan)
- Satu (1) kali sepanjang perkhidmatan
- Berjawatan tetap
- Kuatkuasa 19 November 2018

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA - PA 41 BAB 'C'

TUJUAN

- Menghadiri latihan atau khemah tahunan
- Pasukan sukarela yang disenaraikan sahaja

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 30 hari
+ 2 hari perjalanan
pergi / balik

PASUKAN SUKARELA

- Askar Wataniah
- Simpanan Sukarela Tentera Laut
- Simpanan Sukarela Tentera Udara
- Simpanan Sukarela Polis
- Pertahanan Awam
- RELA

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN - PA 42(a) BAB 'C', PP9/91

TUJUAN

- Latihan / khemah tahunan
- Mesyuarat Agung Tahunan
- Mesyuarat Luar Biasa
- **Seminar**
- **Sukan**

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 14 hari + 2 hari pergi / balik
- **Aktiviti di Malaysia sahaja**

CUTI LAIN-LAIN KURSUS - PA 42 (b) BAB 'C'

TUJUAN

- Menghadiri kursus latihan semangat dan kepimpinan belia – Kementerian Kebudayaan Belia dan Sukan
- Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Buruh dan Tenaga Rakyat

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 14 hari + 2 hari perjalanan pergi / balik

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI LATIHAN SYARIKAT KERJASAMA - PA 43 BAB 'C'

TUJUAN

- Menghadiri kursus kerjasama Di Maktab Kerjasama

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Ahli Syarikat Kerjasama
- Dijemput/dilantik ke jawatan dalam syarikat / koperasi
- Telah membuat akuan bertulis untuk memegang jawatan pada bila-bila masa dalam masa 2 tahun selepas kursus
- Budibicara Ketua Jabatan + kepentingan perkhidmatan
- 2 bulan Cuti Tanpa Rekod

CUTI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS - PA 45 BAB 'C'

TUJUAN

- Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Ahli persatuan
- Persatuan yang diisytihar oleh JPA
- Cuti Tanpa Rekod - Tempoh masa sebenar mesyuarat + perjalanan pergi/balik (Tidak lebih 2 hari)



CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI OLAHRAGA / SUKAN - PA 46 BAB 'C', SPP 11/80

TUJUAN

- Mengambil bahagian dalam sukan perwakilan
 - pertandingan antara negeri,
peringkat kebangsaan / antarabangsa
- Atlit, pegawai sukan, jurulatih, ahli Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Budibicara Ketua Jabatan + Kepentingan perkhidmatan
- Masa yang diperlukan – tidak melebihi 30 hari setahun
- Jika perlukan lebih daripada 30 hari - kelulusan Kuasa Tertentu melalui budibicaranya



CUTI-CUTI LAIN

- Cuti Haji
- Cuti Menjaga Anak
- Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut
Pasangan Mereka Berkursus Atau Bertugas Di
Dalam Atau Di Luar Negeri
– PP 14/2005
- Cuti Atas Sebab Musabab Kecemasan Am
- PP 1/1986
- Cuti Berkursus/Belajar

CUTI-CUTI LAIN

CUTI HAJI – PA 35 DAN 35 BAB ‘C’, PP 4/84 DAN PP 9/91

TUJUAN

- Menunaikan fardhu haji di Mekah

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Maksimum 40 hari
- Satu (1) kali sepanjang perkhidmatan
- Telah disahkan dalam perkhidmatan
- Berjawatan tetap
- Berjawatan sementara/kontrak – 6 tahun berterusan

CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PASANGAN MEREKA BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI- PP 14/2005 5/2015

TUJUAN

- Memberi kemudahan untuk membolehkan pegawai mengikuti pasangan mereka bertugas atau berkursus di dalam atau di luar negeri

KELAYAKAN

- mengikut tempoh pasangan bertugas/ berkursus dan pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama satu (1) tahun untuk permohonan CTG berikutnya
- tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat



CUTI-CUTI LAIN

CUTI MENJAGA ANAK – PP 5 TAHUN 2014

TUJUAN

- Memberi peluang kepada pegawai wanita menjaga dan menyusu bayinya dan beri peluang pegawai wanita menjaga anak

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti Tanpa Gaji
- Tempoh tidak melebihi 1,825 hari (5 Tahun)
- Boleh diambil sekaligus atau sebahagian drpnnya.
- Sekiranya diambil sekaligus – tidak layak untuk anak seterusnya.
- Tempoh CMA terikat bersambung selepas tamat tempoh cuti bersalin.
- Tempoh CMA tidak terikat dengan cuti bersalin (anak kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat dan anak pelihara (1 tahun dan anak tidak capai umur 5 tahun).
- Rekodkan dalam Kenyataan Perkhidmatan.

CUTI-CUTI LAIN

CUTI BERKURSUS – PA 36-38 BAB 'C DAN PP 9/91

TUJUAN

- Mengikuti kursus latihan, pengajian yang diakui

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji
- Cuti
 1. tempoh kursus
 2. tempoh perjalanan pergi / balik
 3. tempoh menunggu yang tidak dapat dielakkan

SISTEM YANG DIGUNAKAN

e-CUTI






ROSNA BINTI JASIN

Peranan

- Superadmin
- Dashboard
- Mohon Cuti
- Batal Cuti
- Pinda Tarikh Cuti
- Pengurusan
- Laporan & Statistik
- Log Out

Home >

Sistem Permohonan Cuti Atas Talian (eCuti) » pengumuman & info ringkas



Pengumuman

Tiada pengumuman setakat ini


Ringkasan Cuti

Kelayakan Cuti Rehat anda dari 01-JAN-2017 hingga 31-DEC-2017 : 30 hari

- 4 (Telah lulus)
Baki cuti tahun 2016
- 16
Cuti telah diambil 2017

Permohonan

- ?? Senarai Cuti Sakit > 45 Hari 3 Tahun Berturut
- 0 Permohonan Cuti Haji
- ?? Permohonan Cuti TBK
- ?? Senarai Cuti Sakit 90 Hari Kedua
- ?? Senarai Cuti Sakit Lanjutan (>180 hari)



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES PERMOHONAN

e-CUTI ROSNA BINTI JASIN

Peranan ▼

Superadmin

Dashboard

Mohon Cuti

Batal Cuti

Pinda Tarikh Cuti

Pengurusan ▼

Laporan & Statistik ▼

Log Out

Home > Permohonan Cuti

Permohonan Cuti

Permohonan Sendiri Staf Lain

Nama: ROSNA BINTI JASIN


Tarikh Permohonan: 24-MEI-2017

Kategori Cuti: CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN ▼

Jenis Cuti: -- Sila Pilih -- ▼

- Sila Pilih --
- Cuti Bersalin
- Cuti Sakit (Awam)
- Cuti Sakit (Swasta)

REKOD FAEDAH GANTIAN CUTI REHAT



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
GANTIAN CUTI REHAT

PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN
DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980

A. MAKLUMAT PESARA/GEMULAH

1a. NO. KAD PENGENALAN/NO. STAF : 820507145633 1b. NO.STAF :A03925

2. NAMA : MOHD HAZRI BIN ZAKARIA

B. MAKLUMAT CUTI REHAT

Bil.	Skema Perkhidmatan/ Gred/ Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas	Cuti Layak	Jumlah Layak (a+b)	Jumlah Cuti Diambil	Baki Cuti (c-d)	Cuti Bawa ke Hadapan	Cuti Terkumpul Untuk GCR	Catatan
1.	Tarikh Mula Lantik: 06-JULY-2014	2014	2014 0 0 0 0	14	14	10	4	2014 2014 2014 0 0 4 4	0	
2.		2015	2015 0 0 4 4	25	29	12	17	2015 2014 2015 0 0 7 7	10	
3.		2016	2016 0 0 7 7	25	32	11	21	2016 2016 2016 0 0 11 11	10	
4.		2017	2017 0 0 11 11	25	36	22	14	2017 2016 2017 0 0 4 4	10	
5.		2018	4	25	29	22	7	7	0	AKAN DISYORON PADA JUAL TAHUN 2018
Jumlah Cuti Rehat Terkumpul									30 hari	

Nota : Sebelum melakukan GCR, Pejabat Pendaftar berhak membatalkan apa-apa kealpaan perihal Cuti Rehat pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya.

C. MAKLUMAT PESARA

Saya mengaku telah menyemak maklumat cuti rehat, sepertimana yang tercatat di atas dan didapati betul.

(Tandatangan)

Nama : **MOHD HAZRI BIN ZAKARIA**

Jawatan : **GURU BAHASA**

Tarikh :

D. PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR

Saya mengaku telah menyemak maklumat cuti rehat, sepertimana yang tercatat di atas dan didapati betul.

(Tandatangan Penolong Pendaftar)

Laporan Ringkas Faedah Gantian Cuti Rehat

Cetak Muat Turun

Nama Pegawai	MOHD HAZRI BIN ZAKARIA
Tarikh Lahir	07-05-1982
Tarikh Lantikan Pertama	06-06-2014
Jawatan Sekarang	GURU BAHASA
Tarikh Bersara	
Pengumpulan GCR	30

Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas	Kelayakan Cuti Bagi Sesuatu Tahun	Jumlah Kelayakan	Jumlah Cuti Yang Telah Diambil	Baki Cuti	Baki Cuti Yang Boleh Dibawa Ke Hadapan	Pengumpulan GCR	Catatan
2014	0	14	14	10	4	4	0	
2015	4	25	29	12	17	7	10	
2016	7	25	32	11	21	11	10	
2017	11	25	36	22	14	4	10	
Jumlah:							30	

Tarikh: 12-Feb-2018

ROSNA BINTI JASIN
b.p Pendaftar



LAPORAN DAN STATISTIK CUTI

KEBENARAN	JENIS CUTI	TAHUN	DARI	HINGGA	JUMLAH HARI	CATATAN
PENDAFTAR	Laporan Cuti					
PENDAFTAR	Jenis Laporan	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> LAPORAN KENYATAAN CUTI KESELURUHAN ▼ - SILA PILIH - LAPORAN CUTI TAHUNAN LAPORAN RINGKAS FAEDAH GANTIAN CUTI REHAT LAPORAN KENYATAAN CUTI KESELURUHAN </div>				
PENDAFTAR	Nama Staf					
PENDAFTAR	Tahun Dari	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 2018 ▼ </div>				
PENDAFTAR	Tahun Hingga	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 2018 ▼ </div>				
PENDAFTAR	Proses					
PENDAFTAR	(Swasta)					RAYA
PENDAFTAR	Cuti Rehat	2013	04-07-2013	04-07-2013	1	
PENDAFTAR	Cuti Rehat	2013	09-07-2013	10-07-2013	2	
PENDAFTAR	Cuti Rehat	2013	24-07-2013	24-07-2013	1	
PENDAFTAR	Cuti Sakit (Swasta)	2013	05-08-2013	05-08-2013	1	POLIKLINIK AN-NISA'

PROSES BAWA BAKI CR DAN GCR CUTI

- Dilakukan setiap awal tahun
- Melalui sistem (tempoh tertentu)
- Pengesahan PTJ dan Diluluskan (Kuasa Tertentu)



The screenshot displays the e-CUTI system interface. The top navigation bar is red with the 'e-CUTI' logo. A sidebar menu on the left contains various icons, with 'Bawa Baki Cuti' highlighted in a yellow box. The main content area shows the following information:

- Home >
- System Permohonan Cuti Atas Talian (eCuti) > pengumuman & info ringkas
- Pengumuman
- ada pengumuman setakat ini --
- Bawa Baki Cuti
- Ringkasan Cuti
- Kelayakan Cuti Rehat anda dari 01-JAN-2020 hingga 31-DEC-2020 : 30 hari

 0 Baki cuti 2019	 15 Cuti telah diambil 2020
 15 Baki cuti 2020	

SEMAKAN URUSAN CUTI (ADMIN)

Ringkasan Cuti

Kelayakan Cuti Rehat anda dari 01-JAN-2018 hingga 31-DEC-2018 : 30 hari

 **4 (Telah lulus)**
Baki cuti 2017

 **4**
Cuti telah diambil 2018

 **30**
Baki cuti 2018

Permohonan

-  Senarai Cuti Sakit > 45 Hari 3 Tahun Berturut
-  0 Permohonan Cuti Haji
-  0 Permohonan Cuti TBK
-  0 Senarai Cuti Sakit 90 Hari Kedua
-  0 Senarai Cuti Sakit Lanjutan (>180 hari)
-  4 Permohonan Cuti Separuh / Tanpa Gaji Yang Belum Dilulus
-  2 Permohonan Cuti Perlu Disokong
-  0 Permohonan Cuti Perlu Dilulus
-  0 Pengesahan Cuti Gantian
-  876 Bawa Baki Cuti Rehat Perlu Dibenarkan

Perakam Waktu Online

Log masuk ke e-Perakam Waktu Online

Sila masukkan UPM-ID dan kata laluan anda untuk log masuk

UPM-ID

UPM-ID

Katalaluan

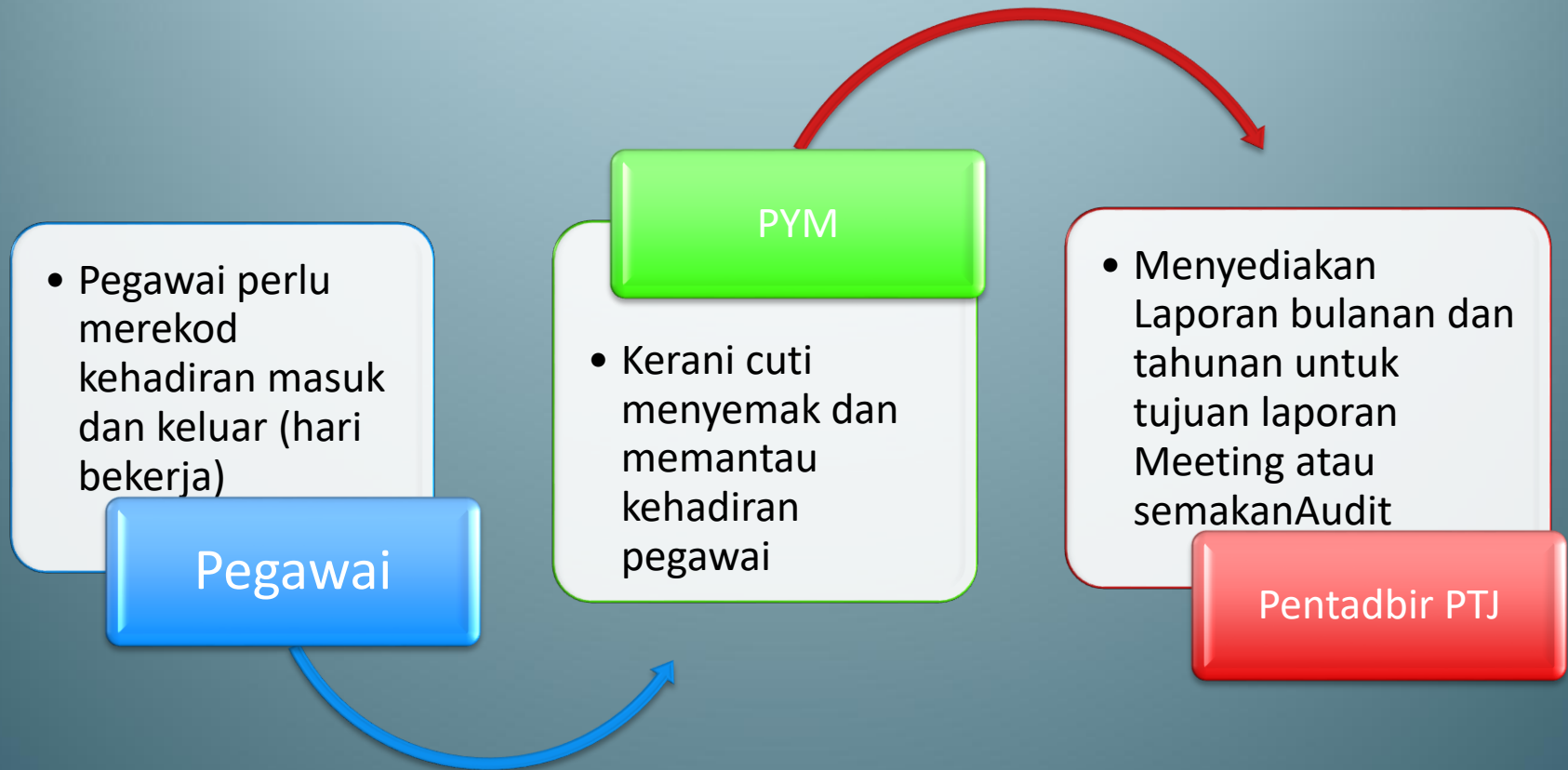
Log Masuk!

Ke laman web Putra Portal | Aktifkan UPM-ID

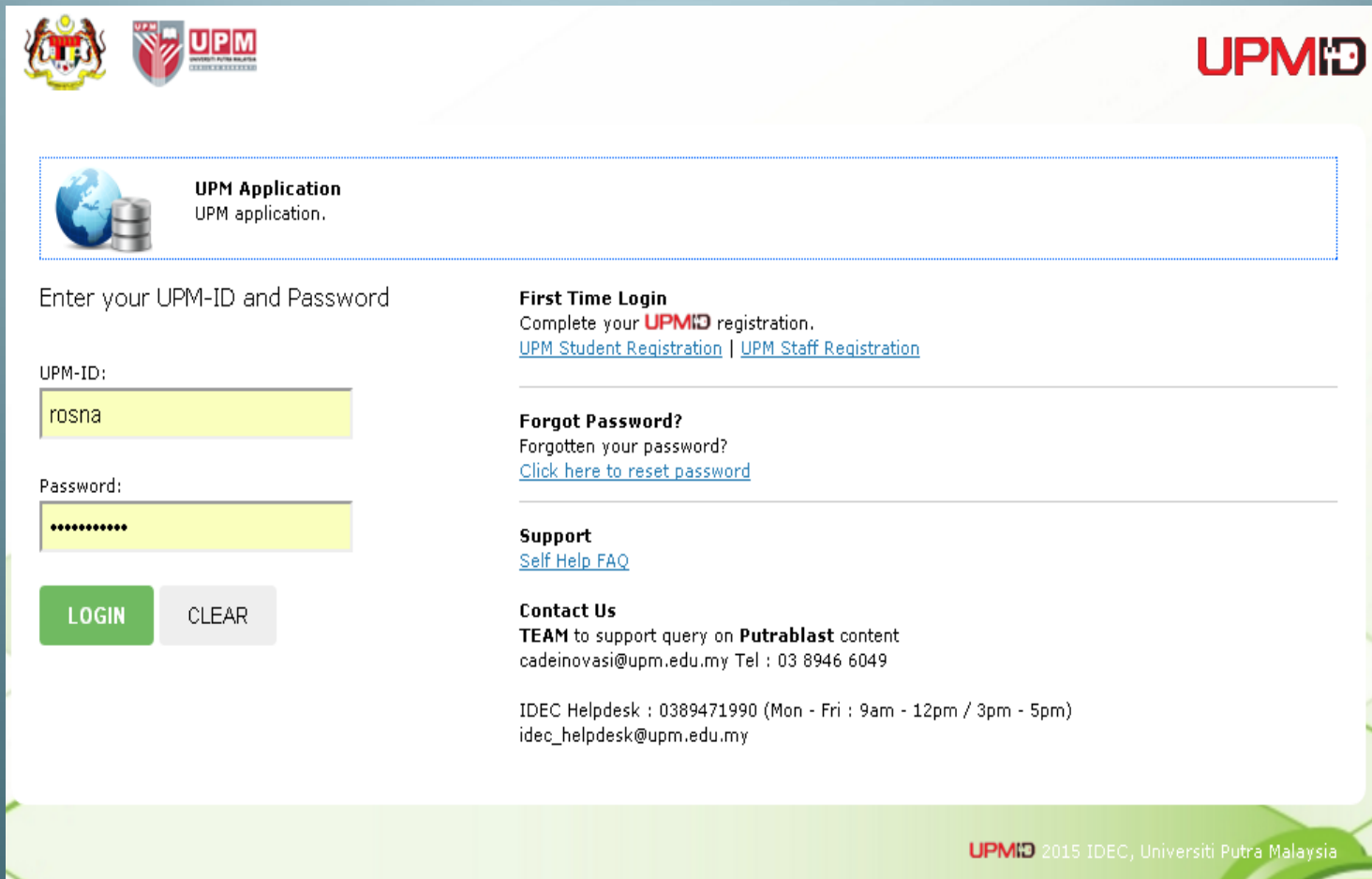
Pengurusan Kehadiran






URUSAN KEHADIRAN STAF



SISTEM YANG DIGUNAKAN DI UPM



 **UPM Application**
UPM application.

Enter your UPM-ID and Password

UPM-ID:

Password:

First Time Login
Complete your **UPM-ID** registration.
[UPM Student Registration](#) | [UPM Staff Registration](#)

Forgot Password?
Forgotten your password?
[Click here to reset password](#)

Support
[Self Help FAQ](#)

Contact Us
TEAM to support query on **Putrablast** content
cadeinovasi@upm.edu.my Tel : 03 8946 6049

IDEC Helpdesk : 0389471990 (Mon - Fri : 9am - 12pm / 3pm - 5pm)
idec_helpdesk@upm.edu.my

UPM-ID 2015 IDEC, Universiti Putra Malaysia

Proses Merekod Kehadiran Melalui Sistem

The screenshot shows the user interface of the 'ePerakam Waktu Online' system. At the top, it displays the date and time as '19 May 2017 04:40:21 PM' and the user's role as 'PTJ: PEJABAT PENDAFTAR'. The user's name 'rosna' is visible in the top right corner. The main dashboard features several colored tiles: a yellow tile for 'Masa Hadir' (Attendance) showing '08:24 AM' and 'Tarikh hadir pada 19-MAY-2017'; a blue tile for 'Bil. Staf UPM' (UPM Staff No.) showing '5794'; a purple tile for 'Bil. Staf PTJ' (PTJ Staff No.) showing '79'; and a green tile for 'Masa' (Time). A sidebar on the left contains navigation options like 'Klik Masuk', 'Klik Keluar', and 'Kad Perakam Waktu'. A central message area displays 'Masa Hadir anda pada hari ini 08:24 AM telah direkodkan.' (Your attendance for today 08:24 AM has been recorded.) with an illustration of a person and an alarm clock.

PC/Smart fon

The screenshot shows the terminal interface of the 'ePerakam Waktu Online' system. At the top, it displays the date and time as '19 May 2017 04:40:21 PM' and the user's role as 'PTJ: PEJABAT PENDAFTAR'. The user's name 'rosna' is visible in the top right corner. The main dashboard features several colored tiles: a yellow tile for 'Masa Hadir' (Attendance) showing '08:24 AM' and 'Tarikh hadir pada 19-MAY-2017'; a blue tile for 'Bil. Staf UPM' (UPM Staff No.) showing '5794'; a purple tile for 'Bil. Staf PTJ' (PTJ Staff No.) showing '79'; and a green tile for 'Masa' (Time). A sidebar on the left contains navigation options like 'Klik Masuk', 'Klik Keluar', and 'Kad Perakam Waktu'. A central message area displays 'Masa Hadir anda pada hari ini 08:24 AM telah direkodkan.' (Your attendance for today 08:24 AM has been recorded.) with an illustration of a person and an alarm clock.

Terminal

Laporan Kehadiran

No Staff: A03201 Jabatan: PEJABAT PENDAFTAR
 Nama: ROSNA BINTI JASIN Fakulti: UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
 Jawatan: PEGAWAI TADBIR

TARIKH	MASUK	KELUAR	JAMMIN	OT	Lokasi	IP KELUAR	KENYATAAN	TINDAKAN
02-05-2017	08:24 AM	05:42 PM	09:17		WIFI ADMIN	172.16.51.57		
03-05-2017	08:33 AM	05:48 PM	09:14		10.205.9.96	172.16.51.57	BBH	
04-05-2017	08:20 AM	04:50 PM	08:37		172.16.59.55	172.16.99.161		
05-05-2017	08:19 AM	05:06 PM	08:47		10.205.9.96	172.16.98.52		
06-05-2017	08:31 AM	05:30 PM	08:59		10.205.9.96	172.16.51.57	ADA TAKLIMAT	
09-05-2017	08:30 AM	05:40 PM	09:10		10.205.9.96	172.16.51.57		
11-05-2017	08:21 AM	05:55 PM	09:33		10.205.9.96	172.16.51.57		
15-05-2017	08:06 AM	05:31 PM	09:22		10.205.9.96	172.16.245.94		
16-05-2017	08:22 AM	05:48 PM	09:25		10.205.9.96	172.16.51.57		
17-05-2017	08:20 AM	05:46 PM	09:26		10.205.9.96	172.16.51.57		
18-05-2017	08:16 AM	05:45 PM	09:29		10.205.9.96	172.16.245.94		
19-05-2017	08:24 AM	05:14 PM	08:49		10.205.9.96	172.16.51.57		
22-05-2017	08:25 AM				10.205.9.96		TAK SHAT (TIME SLEEP)	
24-05-2017	08:25 AM	05:34 PM	09:08		10.205.9.96	172.16.51.57		

Individu

STATISTIK BULANAN KEHADIRAN PTJ JUN 2017

Jabatan: PEJABAT PENDAFTAR Fakulti: UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL PEKERJA	ID PEKERJA	NAMA	HARI																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	A03197	ABDUL RAHIM BIN UTAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	N46287	ABDUL RAHMAN BIN JAFAAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	N46288	ALIAS BIN ABBAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	N46281	AZLAHWATI BINTI OMAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	N46287	AZIZAH BINTI ABU HASSAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	A02175	AZIZ BIN ISMAIL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	A03141	AZLAN BIN IBRAHIM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	N46183	AZLIZA BINTI ARSHAD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	A03377	BESEK INTAN ZAFINA BINTI BASOK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	N43728	DALHA BIN ABD RAHIM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	A04618	EYAZALYANA SAMUDIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	A03008	WAN AZMAN BIN WAN OMAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	N46112	MISDIAH BINTI HAJI ADAM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	N46485	ZAEMAH BINTI ADAM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	N46588	CALENA BINTI MOHAMAD SHARIF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	N46595	ZANNITAH BINTI KAMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	N46874	ZANZILA ZALMI BINTI AWANG @ ISMAIL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	N46814	ZUHARIFAH BINTI ZUHARIFLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bulanan

STATISTIK TAHUNAN KEHADIRAN PTJ 2017

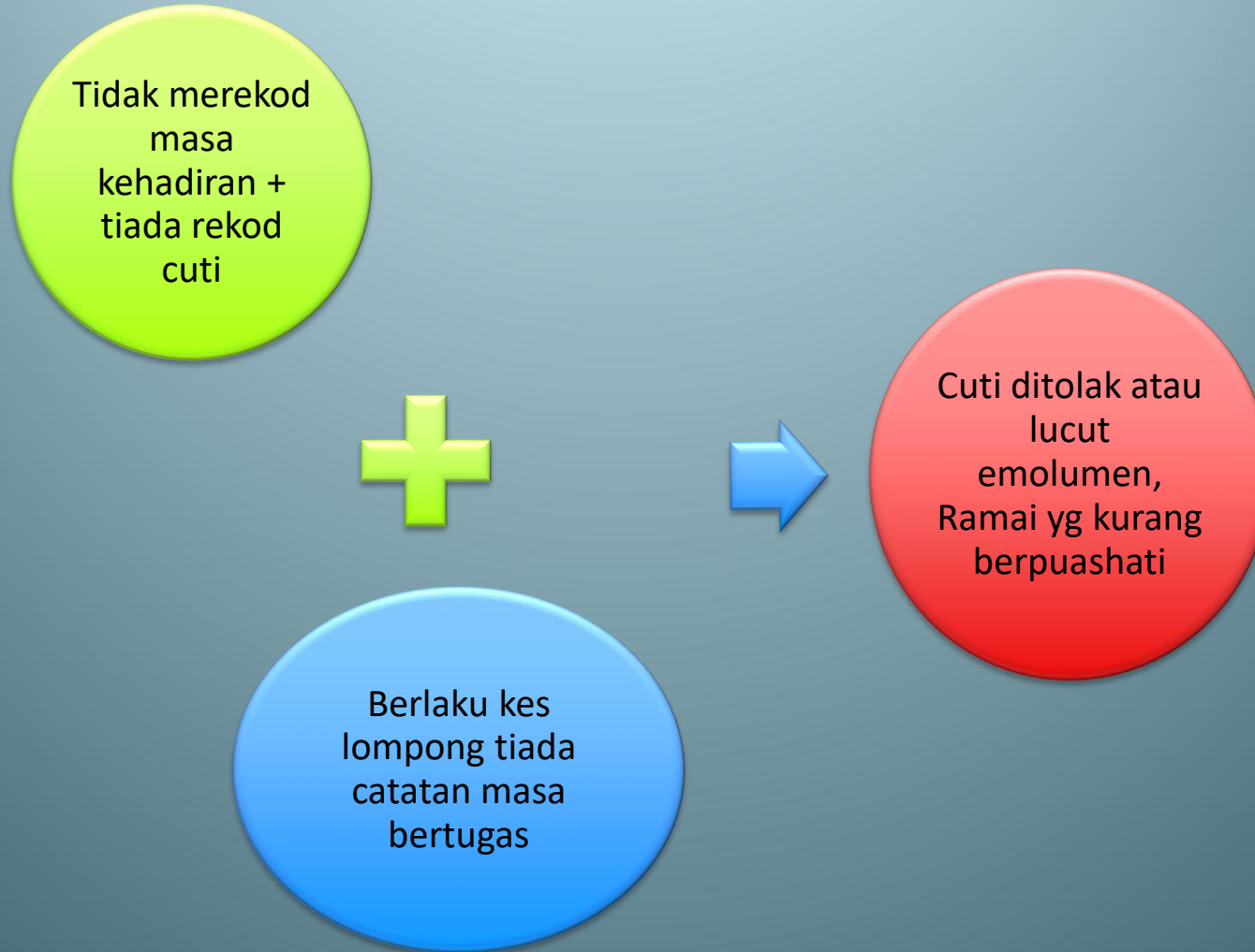
Jabatan: PEJABAT PENDAFTAR Fakulti: UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BIL PEKERJA	ID PEKERJA	NAMA	BULAN												JUMLAH KEHADIRAN								
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC									
1	A03197	ABDUL RAHIM BIN UTAR	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
2	N46287	ABDUL RAHMAN BIN JAFAAR	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
3	N46288	ALIAS BIN ABBAS	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
4	N46281	AZLAHWATI BINTI OMAR	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
5	N46287	AZIZAH BINTI ABU HASSAN	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
6	A02175	AZIZ BIN ISMAIL	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
7	N46183	AZLIZA BINTI ARSHAD	18	8	13	14	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88	
8	A03377	BESEK INTAN ZAFINA BINTI BASOK	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
9	N43728	DALHA BIN ABD RAHIM	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
10	A03853	DALINA BINTI KAMARUDIN	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
11	N46842	FAZIL HISHAM BIN KAMARUZAMAN	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
12	N46330	FAUZIAH BINTI MOHAMED SALIH	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
13	N46329	HASNANH BINTI DANI	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
14	N46332	HIDAYATUL AZMA BINTI ANNUAR	0	0	1	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
15	N46331	HULU BINTI ANNUAR	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
16	N46333	HULU BINTI ANNUAR	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15

Tahunan



ISU DALAM PEGURUSAN KEHADIRAN





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SEKIAN, TERIMA KASIH