

# **PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN KUMPULAN PELAKSANA**

**Seksyen Kenaikan Pangkat, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar**

# STRUKTUR ORGANISASI SEKSYEN KENAIKAN PANGKAT



**Ketua Bahagian**

**Pn. Suhana binti Md Chairi**  
T - 603 9769 1544  
E - suhana@upm.edu.my



**Pn. Siti Maryam binti Othman**  
Ketua Seksyen  
Penolong Pendaftar Kanan  
T - 603 9769 1569  
F - 603 8947 2023  
E - sitimaryam@upm.edu.my



**Pn. Nurul Ain binti Othman**  
Pembantu Tadbir (P/O)  
T - 603 9769 1542  
F - 603 8947 2023  
E - nurulain@upm.edu.my



**Pn. Nurul Syahida binti Abdul Rahman**  
Pembantu Tadbir (P/O)  
T - 603 9769 3308  
F - 603 8947 2023  
E - n\_syahida@upm.edu.my



**Cik Ainaatul Afifah binti Md Saleh**  
Pegawai Eksekutif 3  
T - 603 9769  
F - 603 8947 2023  
E - ainaatulafifah@upm.edu.my

# Agenda

- 1 Punca Kuasa & Tafsiran Kenaikan Pangkat
- 2 Asas dan Syarat Kenaikan Pangkat
- 3 Tatatertib dan Kenaikan Pangkat
- 4 Jenis Kenaikan Pangkat
- 5 Kriteria Kenaikan Pangkat
- 6 Proses Kenaikan Pangkat

# Punca Kuasa & Tafsiran Kenaikan Pangkat

#WeLoveUPM

# Apa yang anda tahu tentang gred jawatan anda?

Gred 11

Gred 19

Gred 29

Gred 41

# **Apa pula beza dengan gred jawatan ini?**

**Gred 14**

**Gred 22**

**Gred 32**

**Gred 44**

# Apa yang anda tahu tentang gred jawatan anda?

Gred 11

- PT3/PMR

Gred 19

- SPM

Gred 29

- STPM/Dip.
- SMatrikulasi (SPP3/2016)

Gred 41

- Ijazah

**Gred  
Lantikan**

# Apa pula beza dengan gred jawatan ini?

**Gred  
kenaikan  
pangkat**

Gred 14    11, 14, 16, 18

Gred 22    19, 22, 26, 28  
              19, 24, 26, 28

Gred 32    29, 32, 36, 40

Gred 44    41, 44, 48, 52, 54



# PUNCA KUASA: Skim JPA

## GLOSARI ISTILAH

### **KLASIFIKASI PERKHIDMATAN**

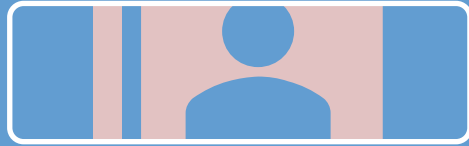
- [ - ] Pengangkutan (A)**
- [ - ] Bakat dan Seni (B)**
- [ - ] Sains (C)**
- [ - ] Pendidikan (D)**
- [ - ] Ekonomi (E)**
- [ - ] Sistem Maklumat (F)**
- [ - ] Pertanian (G)**
- [ - ] Kemahiran (H)**
- [ - ] Kejuruteraan (J)**
- [ - ] Keselamatan dan Pertahanan Awam (K)**
- [ - ] Perundangan dan Kehakiman (L)**
- [ - ] Tadbir dan Diplomatik (M)**
- [ - ] Pentadbiran dan Sokongan (N)**
- [ - ] Pencegahan (P)**
- [ - ] Penyelidikan dan Pembangunan (Q)**
- [ - ] Sosial (S)**
- [ - ] Penguatkuasaan Maritim (T)**
- [ - ] Perubatan dan Kesihatan (U)**
- [ - ] Kewangan (W)**
- [ - ] Polis (Y)**
- [ - ] Angkatan Tentera Malaysia (Z)**

### SYARAT LANTIKAN

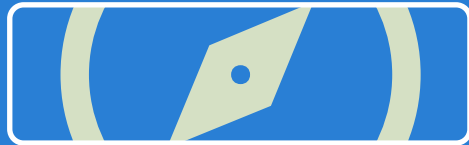
### RINGKASAN TUGAS

### PENGHURAIAAN KERJA

# Punca Kuasa



Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (Bhg VIII Perkara 39-45)

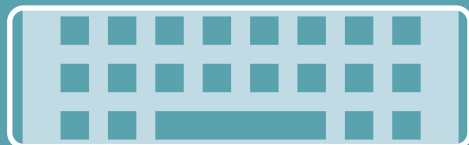


Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 – Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam (Diluluskan LPU 82 pada 12/1/2011)

–JPA telah membatalkan pekeling ini dan diganti dengan MyPPSM Ceraian UP.3.1.1



Perlembagaan UPM



Statut (UPM) Jawatankuasa Pemilih 2020



Minit LPU, JPU dan JK Pemilih yang berkaitan

# Tafsiran Kenaikan Pangkat

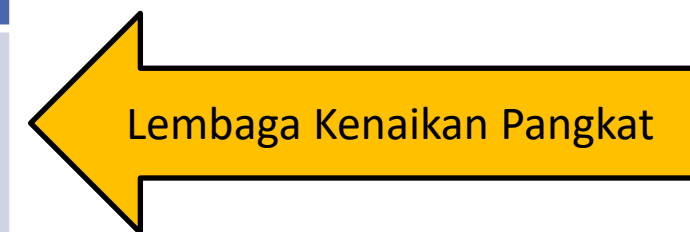
Peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu **gred yang lebih tinggi** dalam **perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama** bagi pegawai yang berkenaan dengan **kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.**

# Siapakah Lembaga Kenaikan Pangkat di UPM?

Punca Kuasa:

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

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



Dengan nasihat

# Asas dan Syarat Umum Kenaikan Pangkat

#WeLoveUPM

# Asas Kenaikan Pangkat



# Syarat Umum Kenaikan Pangkat

Telah disahkan dalam perkhidmatan;

LNPT 3 tahun terakhir di gred semasa sekurang-kurangnya 80% sebelum permohonan;

Diperakukan oleh Ketua PTJ;

Telah mengisytiharkan harta;

Penilaian khas (jika diperlukan) yang akan ditentukan oleh Pihak Berkuasa Melantik

Bebas daripada hukuman tatatertib

Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) – untuk jawatan P&P Bukan Akademik

Bebas dari senarai peminjam tegar institusi pinjaman pendidikan

# SYARAT TAMBAHAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)

Mesyuarat Jawatankuasa  
Pemilih Kenaikan  
Pangkat Bukan  
Akademik Bil. 6/2022 &  
Jawatankuasa  
Pengurusan Universiti  
ke-838 dan 839

menetapkan

Pegawai Pengurusan dan  
Profesional (Bukan Akademik)  
hendaklah menjalani penilaian  
kompetensi sebelum boleh  
dipertimbangkan untuk  
kenaikan pangkat sama ada secara  
hakiki atau bertempoh

Tujuan

Penilaian kompetensi ini bertujuan  
untuk mengenal pasti kesediaan dan  
kompetensi pegawai sebelum diberi  
tanggungjawab menyandang jawatan  
di gred yang lebih tinggi

Mekanisme  
Penilaian

Penilaian Behavioural Event  
Self-Assessment (BESA)  
(bagi semua gred dan  
skim jawatan P&P Bukan  
Akademik) dan penilaian Sesi Interaksi  
Strategik (bagi kenaikan  
ke gred 48 dan ke atas  
semua skim jawatan P&P Bukan Akademik)

Syarat tambahan ini boleh dirujuk melalui:

01

Laman sesawang Pejabat Pendaftar

[www.pendaftar.upm.edu.my](http://www.pendaftar.upm.edu.my)

02

Klik pada bahagian Dokumen Rujukan

DOKUMEN RUJUKAN

Entiti Kami

Dokumen

Newsletter

Dokumen Rujukan

Tetapan



# Tatatertib dan Kenaikan Pangkat

#WeLoveUPM

# Dikenakan hukuman tatatertib

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

# AKTIVITI CASE STUDY

## LNPT DAN TATATERTIB

- Lantikan **1/2/2023**
- Sah Jawatan **1/2/2024**
- Sabit TT, hukuman denda  
**1/8/2023**
- Sabit TT, hukuman amaran  
**1/12/2023**

- Mohon naik pangkat pada 2020?
- Mohon naik pangkat pada 2021?
- Mohon naik pangkat pada 2022?
- Mohon naik pangkat pada 2024?

### LET'S COUNT !!!

Bilakah pegawai boleh memohon untuk kenaikan pangkat?

- Scenario 1: LNPT sahaja, tiada TT
- Scenario 2: LNPT dan ada kes TT

#### Markah LNPT

- **2023** 95
- **2024** **95**

#### **sah jawatan 1/2/2024**

- **2025** 95
- **2026** 83 TT amaran **1/6/2026**
- **2027** 90
- **2028** NP

# Jenis Kenaikan Pangkat

#WeLoveUPM

# Jenis Kenaikan Pangkat

Jawatan  
TETAP  
sahaja!

## Bukan Akademik

### HAKIKI

**Perlu tunggu kekosongan waran**  
Skim terbuka

**Tidak perlu tunggu kekosongan waran**

- Pegawai Penyelidik (2 tahun) & Guru Bahasa (5 tahun)
- tiada iklan
- Permohonan sepanjang tahun
- Capai KPI

### BERTEMPOH

Diproses apabila cukup tempoh dan kelayakan yang ditetapkan

Time-based Berasaskan Kecemerlangan (TBK)]

Laluan Kerjaya KKM

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (skim)

Fleksi (Lihat waran)

## Akademik

### HAKIKI

**Tidak perlu tunggu kekosongan waran**

- Pensyarah (5 tahun di gred semasa atau boleh kurang tempoh sekiranya diperaku oleh Dekan sebagai *high flier*)
- tiada iklan
- Permohonan sepanjang tahun
- Capai KPI

### BERTEMPOH

Diproses apabila cukup tempoh dan kelayakan yang ditetapkan

Laluan Kerjaya KKM

# Kriteria dan Proses Kenaikan Pangkat Bukan Akademik

#WeLoveUPM

# KENAIKAN PANGKAT **BERTEMPOH** KUMPULAN PELAKSANA (TIME BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN)

TBK 1



TBK 2

(UP.3.1.7 MyPPSM JPA)

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

Tarih kuatkuasa: mulai 1 Januari 2018

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



**LAYAK**

**1 Julai  
2013**

**1 Januari  
2018**

**TIDAK  
LAYAK**



## (UP.3.1.7 MyPPSM JPA) DAHULUNYA Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017

	TBK 1	TBK 2
<b>Pegawai yang layak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. pegawai yang dilantik secara <b>tetap</b>;</li><li>ii. berada di gred lantikan dan telah memenuhi tempoh perkhidmatan <b>13 tahun</b> atau lebih dalam skim perkhidmatan semasa <b>pada atau selepas 1 Julai 2013</b>;</li><li>iii. pegawai dalam Skim Perkhidmatan Bersepadu yang berada di gred kenaikan pangkat yang setara dengan gred lantikan permulaan dalam sesuatu kumpulan kelayakan masuk;</li><li>iv. pegawai yang meninggal dunia <b>pada atau selepas 1 Julai 2013 dan telah berkhidmat 13 tahun ke atas</b>;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. pegawai yang dilantik secara <b>tetap</b>;</li><li>ii. memenuhi tempoh perkhidmatan <b>13 tahun</b> atau lebih di lapisan pertama gred kenaikan pangkat <b>pada atau selepas 1 Januari 2018</b>;</li><li>iii. pegawai dalam Skim Perkhidmatan Bersepadu yang dilantik secara terus ke gred lantikan yang setara dengan lapisan pertama gred kenaikan pangkat.</li><li>iv. pegawai yang meninggal dunia <b>pada atau selepas 1 Januari 2018 dan telah berkhidmat 13 tahun ke atas di lapisan pertama gred kenaikan pangkat</b>.</li></ul>

## (UP.3.1.7 MyPPSM JPA) DAHULUNYA Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017

	TBK 1	TBK 2
<b>Pegawai yang tidak layak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. pegawai dalam skim perkhidmatan tertentu yang diperuntukkan <b>tempoh time-based berbeza</b> (contoh: Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di Kumpulan Pelaksana); dan</li><li>ii. pegawai yang bersara <b>pada atau sebelum 1 Julai 2013</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. pegawai dalam skim perkhidmatan tertentu yang diperuntukkan <b>tempoh time-based berbeza</b> (contoh: Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di Kumpulan Pelaksana); dan</li><li>ii. pegawai yang bersara <b>pada atau sebelum 1 Januari 2018.</b></li></ul>

## Tempoh Perkhidmatan yang diambil kira

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

## Tempoh Perkhidmatan yang TIDAK diambilkira

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

### Tempoh Perkhidmatan yang diambilkira

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

### Tempoh Perkhidmatan yang TIDAK diambilkira

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

## (UP.3.1.7 MyPPSM JPA) DAHULUNYA Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017

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



## (UP.3.1.7 MyPPSM JPA) DAHULUNYA Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017

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

# Borang Penilaian TBK 1

(v) LNPT (3 tahun terkini) :

Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3 (terkini)

## B. PENILAIAN PENYELIA

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

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

Kategori	3 – 5 markah (Kurang memuaskan)	6 – 7 markah (Baik)	8 – 9 markah (Cemerlang)
[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

---

---

Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan Penyelia)

## D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

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

Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

# Borang Penilaian TBK 2

## B. PENILAIAN PENYELIA

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

	Rendah (1 markah)	Sederhana (2 markah)	Tinggi (3 markah)
a. Mempunyai disiplin, teladan ( <i>role model</i> ) dan berketerampilan yang baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Mementingkan aspek kesegeraan dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mempunyai kebolehan dalam menyelia dan memberi bimbingan serta kesediaan untuk berkongsi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Menunjukkan komitmen terhadap tugas dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Berfikiran positif dan mampu menyesuaikan diri dalam sebarang perubahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JUMLAH MARKAH

Kategori	5 – 9 markah (Kurang memuaskan)	10 – 12 markah (Baik)	13 – 15 markah (Cemerlang)
[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

---

---

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Penyelia)

## D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

Ulasan (jika ada) :

---

---

Tarikh : .....

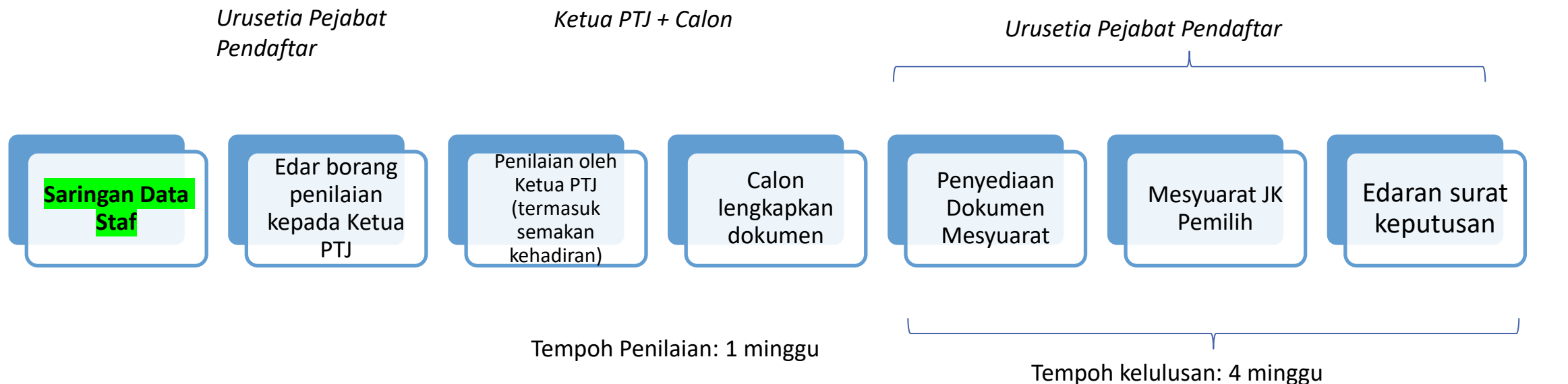
.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

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

# PROSES KENAIKAN PANGKAT BERTEMPOH PELAKSANA

Melibatkan:

i. TBK 1 & 2

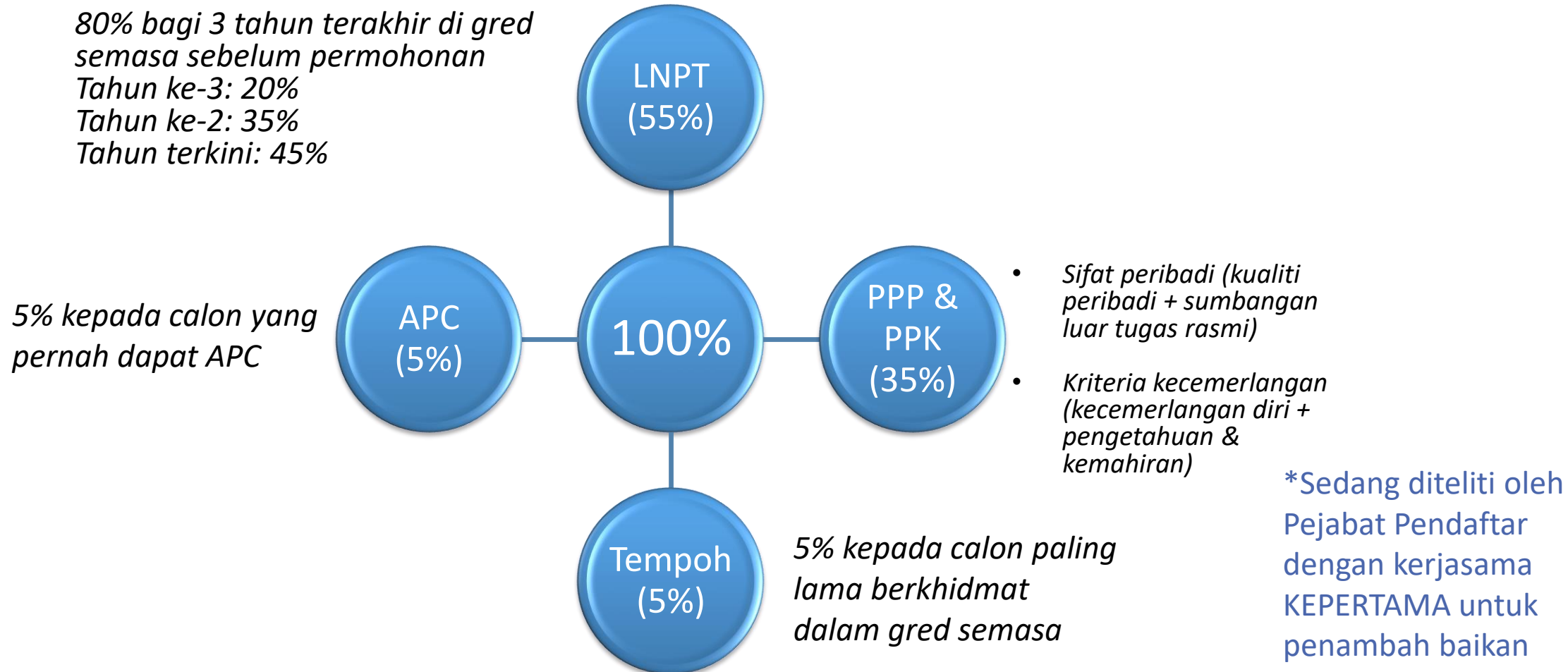


**Tempoh Keseluruhan: 5 minggu**

# KENAIKAN PANGKAT **HAKIKI** KUMPULAN PELAKSANA

KENAIKAN PANGKAT DISEBABKAN  
PENYANDANG MENGOSONGKAN JAWATAN

# Kriteria Kenaikan Pangkat (Hakiki) Kumpulan Pelaksana



# Sistem Kenaikan Pangkat *Online*

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

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

Selamat datang, PROMOTION | Logout

**INFO KENAIKAN PANGKAT**

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

**STATISTIK KENAIKAN PANGKAT**

**Maklumat Iklan April 2018**

Siri Iklan: April 2018

>>

Jika tiada laporan sila matikan popup blocker atau [klik di sini](#).



## INFO KENAIKAN PANGKAT

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

## BORANG LAPORAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

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

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

**GRED** : N22

**NAMA PEGAWAI** : ZURAINI BINTI ADAM

**JABATAN** : FAKULTI PERHUTANAN

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

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

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

#### A. KUALITI PERIBADI

1. Kepimpinan:

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

4

2. Kebolehan menyelesaikan masalah:

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

4

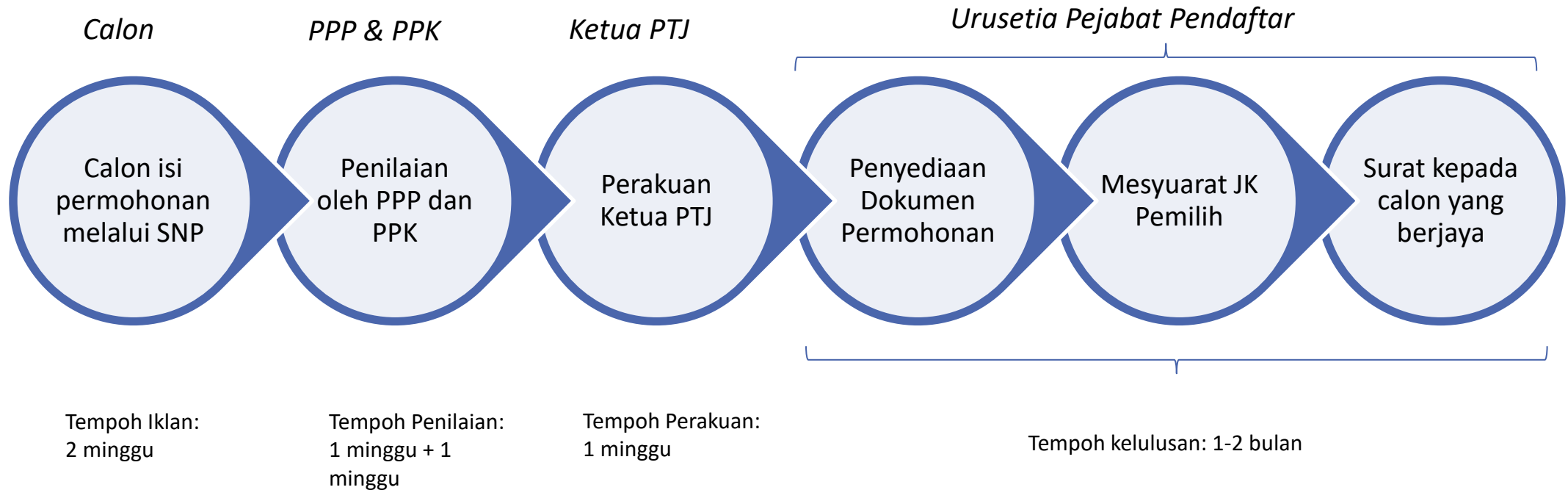


AN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N22

Umur	Gred Gaji	Kualiti Peribadi (A)	Sumbangan Di Luar Tugas (D)	Kecemerlangan Diri (B)	Pengetahuan & Kemahiran (C)	SIFAT PERIBADI (A+D)	KRITERIA KECEMERLANGAN (B+C)	TARIKH MASUK UPM	TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEKARANG	JENIS KENAIKAN PANGKAT	Tempoh Khidmat	TAHUN KE 3 TERKINI 2015	TAHUN KE 2 TERKINI 2016	TAHUN TERKINI 2017	MARKAH PRESTASI 3 TAHUN IKUT WAJARAN	ANUGERAH KECEMERLANGAN (APC)	JUMLAH MARKAH
		40		48		40	48				38	100	100	100	100	5	(c)+(d)+ (e)+(i)+(j)
		[ a ]		[ b ]		10	25				5	20	35	45	55	[ j ]	
						[ c ]	[ d ]				[ e ]	[ f ]	[ g ]	[ h ]	[ i ]		
56	N19	27	5	19	28	32	47	18/08/1980	18/08/1980		38	83.25	91.67	90.73	89.56	Tiada	86.74
						8.00	24.48				5.00	16.65	32.08	40.83	49.26	0	
						22	33				10	90.77	95.53	96.27	94.91	Ada	
57	N19	18	4	13	20	5.50	17.19	11/05/1981	07/07/2008		1.32	18.15	33.44	43.32	52.20	5	81.21
						33	47				12	93.34	91.58	93.33	92.72	Ada	90.31
						8.25	24.48	02/05/1981	01/11/2006		1.58	18.67	32.05	42.00	51.00	5	
						35	48				0	89.75	93.47	93.34	92.66	Ada	
55	N22	28	7	20	28	8.75	25.00	06/02/1985	01/06/2018	HAKIKI	0.00	17.95	32.71	42.00	50.96	5	89.71
						38	48				9	90.75	94.64	92.78	93.02	Ada	91.84
49	N19	28	10	20	28	9.50	25.00	15/10/1990	10/08/2009		1.18	18.15	33.12	41.75	51.16	5	
						38	47				9	94.37	95.92	87.41	91.77	Ada	90.63
47	N19	28	10	20	27	9.50	24.48	06/05/1991	02/07/2009		1.18	18.87	33.57	39.33	50.47	5	
						39	48				13	95.54	96	97	96.36	Ada	94.46
48	N19	28	11	20	28	9.75	25.00	17/12/1991	01/08/2005		1.71	19.11	33.60	43.65	53.00	5	
						38	46				2	95	95.33	92.53	94.01	Ada	90.43
57	N19	28	10	18	28	9.50	23.96	08/01/1992	01/01/2016		0.26	19.00	33.37	41.64	51.71	5	
						39	48				2	98	89.8	91.62	92.26	Ada	90.75
35	N19	28	11	20	28	9.75	25.00	11/10/2003	01/01/2016		0.26	19.60	31.43	41.23	50.74	5	
						38	45				13	92.8	94.14	93.13	93.42	Ada	91.03
45	N19	26	12	19	26	9.50	23.44	02/08/2005	02/08/2005		1.71	18.56	32.95	41.91	51.38	5	
						39	48				13	90.37	94.67	96.04	94.42	Ada	93.39
44	N19	28	11	20	28	9.75	25.00	03/08/2005	03/08/2005		1.71	18.07	33.13	43.22	51.93	5	
						40	48				13	97	95.17	97.08	96.4	Ada	94.73
39	N19	28	12	20	28	10.00	25.00	01/08/2005	01/08/2005		1.71	19.40	33.31	43.69	53.02	5	



# PROSES IKLAN KENAIKAN PANGKAT HAKIKI (PELAKSANA)



**Tempoh Keseluruhan: Lebih kurang 3 bulan**

# KENAIKAN PANGKAT **BERTEMPOH** KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

TERTAKLUK KEPADA WARAN/SKIM DAN  
SYARAT YANG DIGUNA PAKAI OLEH PIHAK  
BERKUASA MELANTIK

# Kriteria Kenaikan Pangkat P&P (Bukan Akademik) –FLEKSI

Semua skim P&P Bukan Akademik kecuali Guru Bahasa, PPP, Laluan KKM, Pegawai Penyelidik

A. Kualiti Peribadi

B. Kecemerlangan Diri

C. Pengetahuan dan Kemahiran

D. Sumbangan di Luar Tugas

E. Penilaian BESA

F. Interaksi Strategik (kenaikan ke gred 48 dan ke atas)

## BORANG LAPORAN PEGAWAI PENILAI KENAIKAN PANGKAT BUKAN AKADEMIK

KE JAWATAN

GRED

NAMA PEGAWAI

JABATAN

MARKAH PRESTASI  2015 :  2016 :  2017 :

TARIKH LANTIKAN

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

### A. KUALITI PERIBADI

#### 1. Kepimpinan:

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

#### 2. Kebolehan menyelesaikan masalah:

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

#### 3. Iltizam terhadap tugas:

Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

#### 4. Berdisiplin:

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

#### 5. Jalinan hubungan dan kerjasama:

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

#### 6. Jelas dalam menjalan tugas:

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

# Kenaikan Pangkat Laluan KKM

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

## UD/UG/UF 41-54

- Berdasarkan tempoh perkhidmatan dan memenuhi syarat umum dan syarat kenaikan pangkat UPM
- calon tidak perlu mengemukakan permohonan. Akan diproses dari data staf.

## UD 56 Pakar

- - 5 tahun di gred 54  
- 5 tahun telah diwartakan pakar  
- mendaftar NSR
- perlu kemukakan Salinan warta pakar dan NSR melalui PTJ kepada Pejabat Pendaftar untuk saringan dan diproses
- Tertakluk kesediaan watan di HSAAS

# Borang Penilaian Ketua PTJ

## BORANG LAPORAN PEGAWAI PENILAI KENAIKAN PANGKAT BUKAN AKADEMIK

KE JAWATAN   :

GRED   :

NAMA PEGAWAI   :

JABATAN   :

MARKAH PRESTASI   : 2015 :                      2016 :                      2017 :

TARIKH LANTIKAN   :

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

### A. KUALITI PERIBADI

1. Kepimpinan:

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

2. Kebolehan menvelesaikan masalah:

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

3. Iltizam terhadap tugas:

Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

4. Berdisiplin:

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

5. Jalinan hubungan dan kerjasama:

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

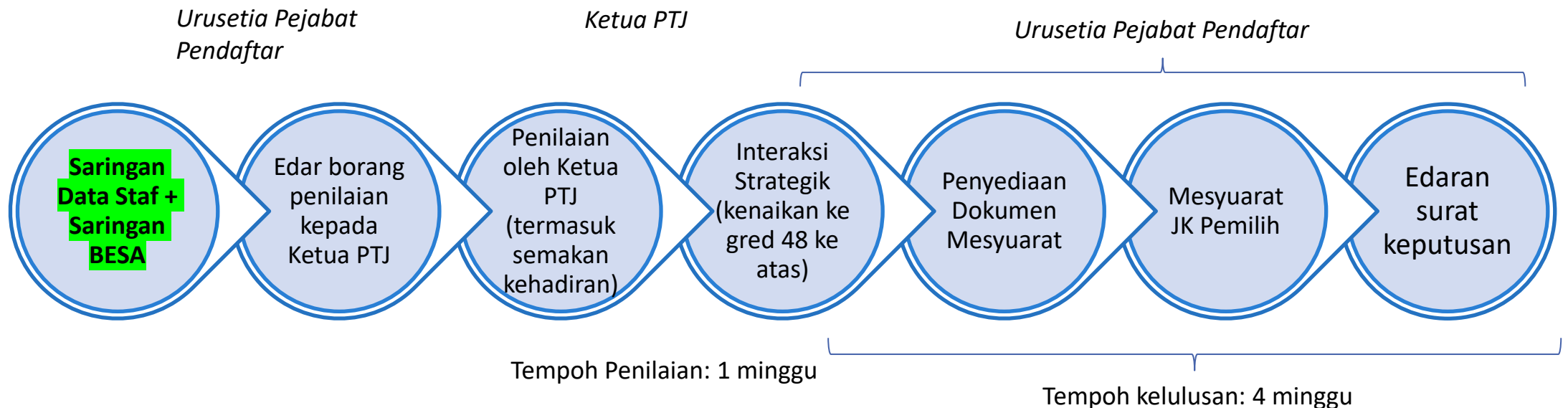
6. Jelas dalam menialan tugas:

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

# PROSES KENAIKAN PANGKAT BERTEMPOH P&P

Melibatkan:

- i. Fleksi 41-44
- ii. Fleksi 48-52 (tertakluk struktur)
- iii. Guru Bahasa (tertakluk struktur)
- iv. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
- v. Lalan KKM



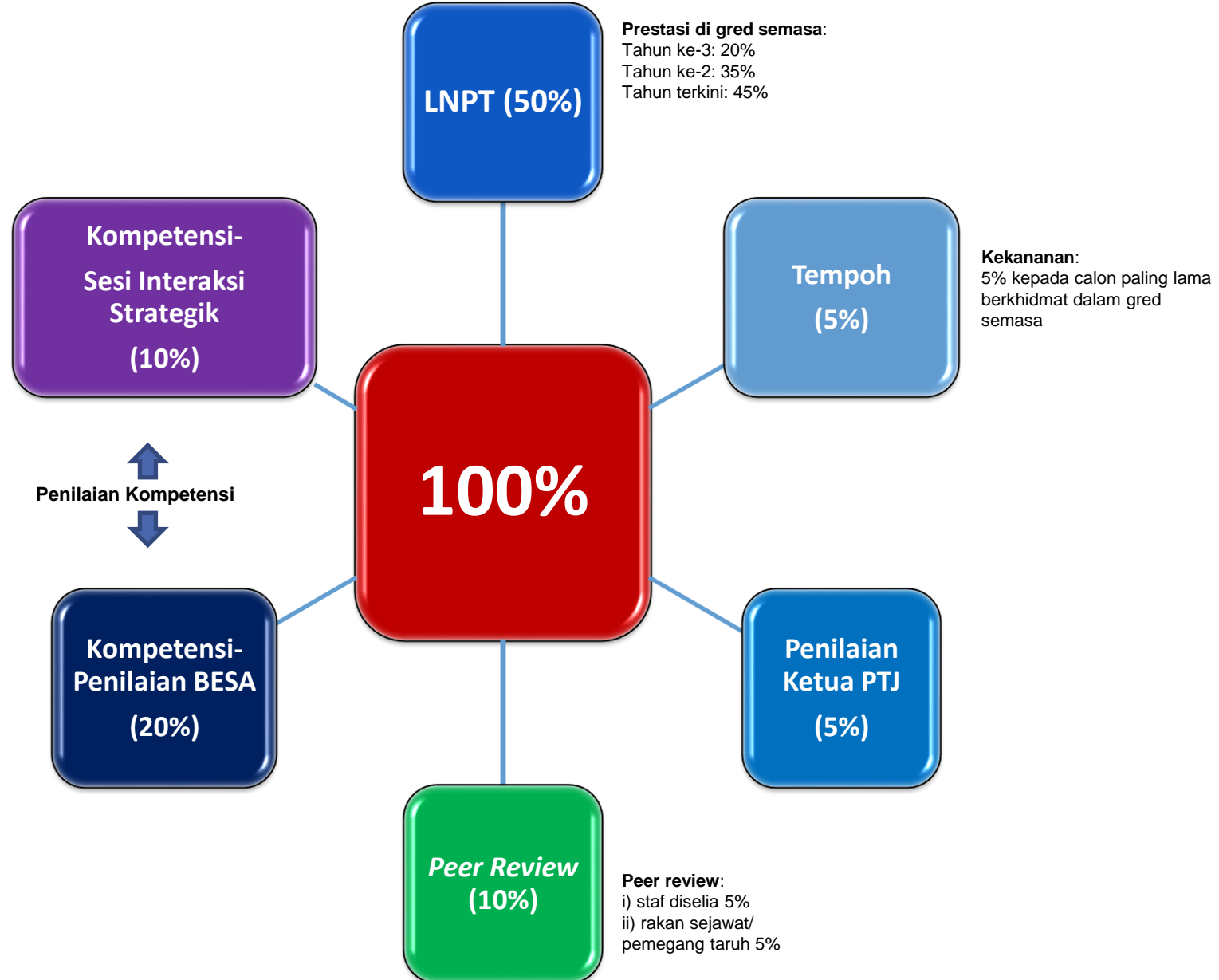
**Tempoh Keseluruhan: 5 minggu**

# **KENAIKAN PANGKAT **HAKIKI** KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL**

**KENAIKAN PANGKAT DISEBABKAN  
PENYANDANG MENGOSONGKAN JAWATAN**



# KRITERIA KENAIKAN PANGKAT BAHARU P&P (BUKAN AKADEMIK)- HAKIKI



Pada peringkat ini, rangkuman markah akan dibuat.

Hanya calon yang melepasi tahap yang ditetapkan (markah 80% ke atas) akan dijemput ke Sesi Interaksi Strategik.

# PROSES BAHARU KENAIKAN PANGKAT P&P (BUKAN AKADEMIK)- IKLAN HAKIKI

Permohonan  
(Sistem SNP)

Calon  
menamakan  
Penilai Peer  
Review

Penilaian Peer  
Review

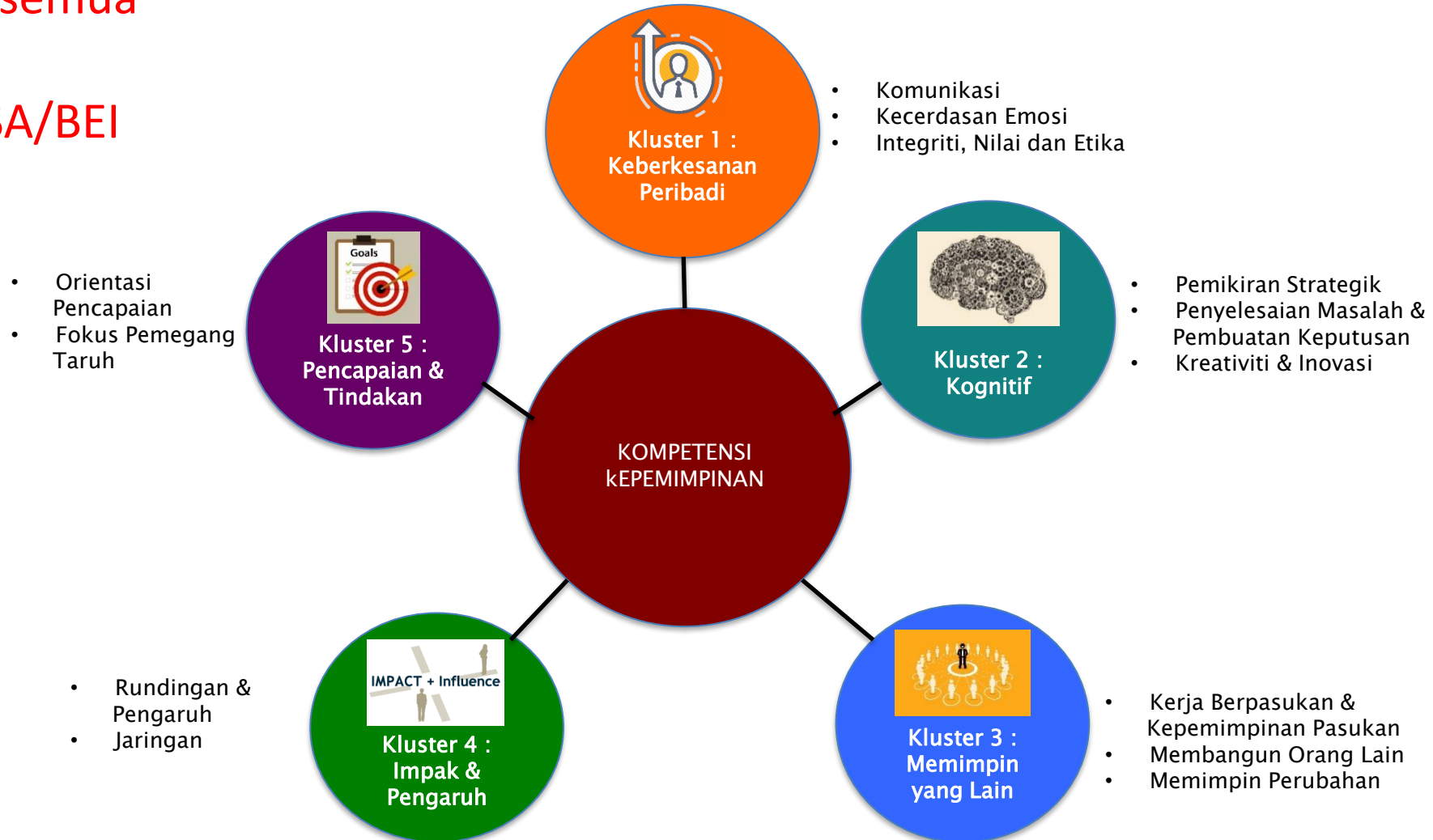
Penilaian  
Ketua PTJ

Rangku-man  
Markah  
termasuk  
**markah BESA**

Interaksi  
Strategik  
(calon yang  
mencapai  
tahap  
ditetapkan  
sahaja)

JK Pilih  
Kenaikan  
Pangkat

# Syarat untuk semua P&P: Penilaian BESA/BEI



# SYARAT UNTUK SEMUA P&P

## Tahap Penilaian BESA

Jenis Kenaikan Pangkat P&P Bukan Akademik	Gred Kenaikan Pangkat	Tahap Sasaran	Bilangan Kompetensi
<b>Hakiki/ Fleksi 41-44/ Fleksi 48-52/ Fleksi Guru Bahasa (Skim DG)/ Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Skim DG)/ Pegawai Penyelidik</b>	41 ke 44	2	6
	44 ke 48	3	6
	48 ke 52	3	13
	52 ke 54	4	13
	54 ke Jusa C	5	13
<b>Laluan KKM (Skim UD, UG, UF)</b>	41 ke 44	2	6
	44 ke 48	2	6
	48 ke 52	2	13
	52 ke 54	3	13
	54 ke 56	3	13
	54/56 ke Jusa C	4	13

## Tahap Kemahiran

Definisi Tahap Kemahiran				
Kemahiran Tahap 1	Kemahiran Tahap 2	Kemahiran Tahap 3	Kemahiran Tahap 4	Kemahiran Tahap 5
<i>Penyumbang Individu</i>	<i>Menyelia Tugas Harian</i>	<i>Mengurus Tugas</i>	<i>Penggabungan Pelbagai Fungsi</i>	<i>Memimpin Keseluruhan Organisasi</i>
Penyeliaan yang minimum; tugas tipikal berulang; tugas dilengkapkan pada hari yang sama. Contoh: Ketua Unit	Penyeliaan pelbagai, kebanyakannya tugas berulang, tugas dalam proses atau operasi yang sama; <b>atau</b> melibatkan penyeliaan yang minimum dan memerlukan koordinasi dengan kerja orang lain. Contoh: Ketua Seksyen	Penyeliaan pelbagai proses dalam fungsi yang sama. Contoh: Ketua Bahagian, Ketua Pusat, Ketua Pentadbiran, Timbalan Pengarah, Pengarah.	Penyeliaan fungsi berbeza. Contoh: Timbalan Naib Canselor, Pendaftar/ <i>Chief Operating Officer (COO)</i> , Bendahari/ <i>Chief Finance Officer (CFO)</i> , Ketua Pustakawan/ <i>Chief Information Officer (CIO)</i> .	Memimpin dan mengemudi organisasi keseluruhan. Contoh: Naib Canselor/ <i>Chief Executive Officer (CEO)</i>



## Kluster Kompetensi

### Kluster 1 : Keberkesanan Peribadi

Kematangan individu berhubung dan bekerja dengan orang lain, boleh mengawal keberkesanan prestasi apabila berhadapan dengan tekanan dan kesukaran persekitaran secara tiba-tiba

- 1.1 **Komunikasi** : Mempamerkan kemahiran komunikasi lisan, menulis, mendengar dan pembentangan secara berkesan
- 1.2 **Kecerdasan Emosi** : Bertindak secara diplomasi dan berhemah mencerminkan pemahaman terhadap orang lain. Ia termasuk kebolehan untuk mendengar dengan tepat dan memahami pemikiran, perasaan dan kebimbangan yang tidak dinyatakan sepenuhnya. Kompetensi ini juga termasuk mengawal emosi dan menahan diri daripada tindakan negatif apabila berhadapan dengan tentangan atau permusuhan daripada orang lain atau sewaktu bekerja di bawah tekanan
- 1.3 **Integriti, Nilai dan Etika** : Memupuk dan menyokong prinsip dan nilai universiti serta perkhidmatan awam secara keseluruhan

### Kluster 2 : Kognitif

Cara seorang individu mencari jalan memahami sesuatu keadaan, tugas, masalah, peluang atau ilmu pengetahuan

- 2.1 **Pemikiran Strategik** : Membangun dan menginspirasi komitmen ke arah visi kejayaan; mempromosi dan memastikan ia sejajar dengan visi dan nilai Universiti
- 2.2 **Penyelesaian Masalah & Pembuatan Keputusan**: Membuat keputusan dan menyelesaikan masalah melibatkan tahap kerumitan, kekaburan dan risiko yang berbeza
- 2.3 **Kreativiti & Inovasi** : Mempersoal pendekatan konvensional, meneroka alternatif dan menangani cabaran dengan penyelesaian inovatif atau perkhidmatan menggunakan intuisi (gerak hati), membuat eksperimen dan perspektif baharu

### Kluster 3 : Memimpin yang Lain

Subset khusus kecekapan impak dan pengaruh, menyatakan niat untuk mempunyai impak khas ke atas pekerja bawahan

- 3.1 **Kerja Berpasukan & Kepemimpinan Pasukan** : Bekerjasama dengan orang lain, menjadi sebahagian daripada pasukan, dan mengambil peranan sebagai pemimpin pasukan, bekerjasama secara berkesan dengan matlamat yang saling bergantung dan nilai serta norma yang sama untuk memupuk persekitaran kolaboratif dan memacu pasukan ke arah yang sama
- 3.2 **Membangun Orang Lain**: Memupuk pembangunan dan kemajuan orang lain dengan menyediakan persekitaran yang membina untuk meningkatkan prestasi dan pertumbuhan profesional
- 3.3 **Memimpin Perubahan**: Mengurus, memimpin dan memudahkan proses perubahan dan transisi semasa membantu orang lain menghadapi kesannya

### Kluster 4 : Impak & Pengaruh

Keprihatinan mendasar individu dengan kesannya terhadap orang lain, yang dipengaruhi oleh pertimbangan kebaikan organisasi atau orang lain

- 4.1 **Rundingan & Pengaruh**: Mendapat sokongan dan meyakinkan orang lain untuk memajukan objektif universiti
- 4.2 **Jaringan**: Membina dan mengekalkan hubungan kerja dan/atau jaringan secara aktif untuk memajukan lagi matlamat universiti

### Kluster 5 : Pencapaian dan Tindakan

Lebih terarah kepada tindakan dan pencapaian tugas daripada impak ke atas orang lain

- 5.1 **Orientasi Pencapaian**: Menumpukan kepada usaha peribadi dalam mencapai hasil yang konsisten dengan objektif universiti
- 5.2 **Fokus Pemegang Taruh**: Mengenal pasti dan memberi maklum balas kepada keperluan semasa dan masa hadapan pemegang taruh; memberi perkhidmatan terbaik kepada pemegang taruh dalaman dan luaran

# Dokumen dan Borang Kenaikan Pangkat

Boleh dicapai melalui e-ISO UPM

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

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

Dan

Laman sesawang Pejabat Pendaftar

[https://pendaftar.upm.edu.my/dokumen\\_rujukan/garis\\_panduan\\_dan\\_dokumen\\_pejabat\\_pendaftar-13905](https://pendaftar.upm.edu.my/dokumen_rujukan/garis_panduan_dan_dokumen_pejabat_pendaftar-13905)

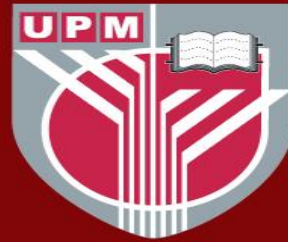
**(DOKUMEN RUJUKAN > GARIS PANDUAN DAN DOKUMEN PEJABAT PENDAFTAR > KRITERIA DAN DOKUMEN KENAIKAN PANGKAT)**

**Akses menggunakan UPMID sahaja!**

# Sesi Soal Jawab

#WeLoveUPM





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

Sekian, terima kasih.

Seksyen Kenaikan Pangkat  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Pejabat Pendaftar

03-9769 1569 / 1542 / 3308

[sitimaryam@upm.edu.my](mailto:sitimaryam@upm.edu.my)