



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0500197



KEWAJIPAN • MARUAH • INTEGRITI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Rujukan Kami : UPNM (P) 01.03/06 Jld. 2 (13)
Tarikh : 30 September 2019

Semua Staf

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Sungai Besi
Kuala Lumpur

YBhg. Dato' / Prof. / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BILANGAN 1 TAHUN 2019
GARIS PANDUAN DAN SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN BAGI
STAF KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK DAN BUKAN
AKADEMIK) SERTA KUMPULAN PELAKSANA DI UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan dan syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik Dan Bukan Akademik) Serta Kumpulan Pelaksana di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengesahan dalam perkhidmatan bermaksud proses memperakuan pegawai memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.
- 2.2 Pengesahan dalam perkhidmatan dilaksanakan berdasarkan Peraturan 29, Peraturan-peraturan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2019. Bagi membolehkan seseorang pegawai disahkan dalam perkhidmatan, pegawai perlu memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa dengan kelulusan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU)¹, UPNM.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3 Tahun 2018 bertarikh 8 Oktober 2018 telah meluluskan Garis Panduan syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik Dan Bukan Akademik) Serta Kumpulan Pelaksana Di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).

3.0 SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

- 3.1 Setiap pegawai yang dilantik dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh enam bulan hingga tiga puluh enam bulan. Walau apa pun, Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan² boleh, dalam hal keadaan khas, memendekkan tempoh percubaan seseorang pegawai atau mengecualikan seseorang pegawai daripada tempoh percubaan.

¹ Lembaga Pengarah Universiti (LPU) disebut Lembaga di dalam Peraturan-peraturan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Pegawai) 2019

² Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan disebut Pihak Berkuasa Melantik di dalam Peraturan-peraturan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Pegawai) 2019

- 3.2 Pegawai yang dalam tempoh percubaan yang telah memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam **skim perkhidmatan** atau apa-apa **syarat lain yang ditentukan oleh Universiti** dari semasa ke semasa adalah layak disahkan dalam perkhidmatan.

SYARAT-SYARAT UMUM

- 3.3 Syarat –syarat umum dalam perkhidmatan (yang telah ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan) adalah seperti berikut:

- 3.3.1 Memenuhi tempoh percubaan 1 hingga 3 tahun [mengikut syarat dalam skim perkhidmatan dan dibaca bersama dengan Peraturan-peraturan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2019.

- 3.3.2 Hadir dan lulus dengan jayanya Program Transformasi Minda (PTM)

i) *Program Transformasi Minda (PTM) diperkenalkan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda pegawai di peringkat awal pelantikan dalam perkhidmatan awam. PTM juga merupakan satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi.*

ii) *Pegawai yang disyaratkan mengikuti PTM adalah:*

- (a) *pegawai lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam; dan*
(b) *pegawai dalam tempoh percubaan dan belum menghadiri Kursus Induksi - Modul Umum.*

iii) *Pegawai yang sedang berkhidmat yang kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain dikecualikan daripada menghadiri PTM dengan syarat:*

- (a) *pegawai telah hadir dengan jaya PTM; atau*

- (b) hadir dengan jaya Kursus Induksi - Modul Umum atau
- (c) lulus Peperiksaan Am Kerajaan di skim perkhidmatan terdahulu

(dengan syarat pegawai perlu mengemukakan bukti kehadiran pegawai kepada Bahagian Sumber Manusia bagi tujuan pengecualian menghadiri PTM)

3.3.3 Lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan (bagi skim perkhidmatan yang terlibat); dan

3.3.4 Diperakukan oleh Ketua Jabatan (Dekan/Pengarah di Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian);

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

3.4 Syarat-syarat tambahan (yang telah ditetapkan oleh UPNM) untuk staf Akademik dan Bukan Akademik adalah seperti berikut:

3.4.1 Mencapai markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi tahun berikut:

- i) Purata 85% bagi satu tahun perkhidmatan
- ii) Purata 80% bagi dua tahun perkhidmatan
- iii) Purata 75% bagi tiga tahun perkhidmatan

(Telah mendapat kelulusan daripada: Mesyuarat Exco Bil.3/2013 bertarikh 24 April 2013)

3.4.2 Menghadiri Program Keutuhan Pengesahan dalam Jawatan dengan jayanya;

(Telah menjadi syarat pengesahan dalam perkhidmatan mulai tahun 2014 bermula dari Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Dalam Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) Bil.1/2014 bertarikh 17 November 2014)

- 3.4.3 Menghadiri Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAPP) dengan jayanya (*hanya untuk staf Akademik sahaja*);

(Telah mendapat kelulusan daripada: Mesyuarat Exco Bil.5/2014 bertarikh 19 Oktober 2014 dan Mesyuarat LPU Bil.3/2014 bertarikh 5 Disember 2014)

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN (DEKAN/PENGARAH)

Proses pengesahan dalam perkhidmatan adalah satu proses yang amat penting kepada setiap staf kerana ia menentukan seseorang staf melepas tempoh percubaan satu (1) hingga tiga (3) tahun dan disahkan dalam perkhidmatan mengikut skim perkhidmatan lantikan masing-masing.

Ketua Jabatan mempunyai tanggungjawab yang besar dalam memikul amanah ini dan perlu menentukan bahawa staf di bawah seliaannya telah memenuhi semua syarat yang digariskan. Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

- 4.1 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Pendaftar, **Borang Permohonan Pengesahan dalam Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik)** atau **Borang Permohonan Pengesahan dalam Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik)** atau **Borang Permohonan Pengesahan dalam Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana (Bukan Akademik)** sama ada memperakuan atau tidak memperakuan pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai itu.
- 4.2 Jika seseorang pegawai diperakuan untuk disahkan dalam perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan dalam **tempoh satu (1) bulan dari tarikh pegawai itu layak diperakuan untuk pengesahan**,

dengan syarat perakuan itu dikemukakan tidak kurang dari tempoh percubaan minimum (1 tahun tertakluk kepada skim perkhidmatan masing-masing).

- 4.3 Jika seseorang pegawai **tidak diperakukan** untuk **disahkan dalam perkhidmatan**, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Pendaftar **perakuan justifikasi yang kukuh** untuk tidak mengesahkan pegawai itu dalam perkhidmatan.
- 4.4 Jika **Ketua Jabatan gagal mengemukakan perakuan** bagi pengesahan seseorang pegawai mengikut subperaturan (4.2), **pegawai itu boleh memohon kepada Pendaftar atau Naib Canselor** untuk disahkan dan suatu salinan permohonan itu hendaklah dihantar kepada **Ketua Jabatan**.
- 4.5 Setelah menerima permohonan di bawah subperaturan (4.4), **Naib Canselor atau Pendaftar boleh menjalankan suatu siasatan** dan apabila selesai siasatan itu, mengesyorkan kepada Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan supaya pegawai itu disahkan **jika Naib Canselor atau Pendaftar mendapati dia layak untuk disahkan**.
- 4.6 Walau apa pun subperaturan (4.1) dan (4.4), Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan tidak terikat dengan perakuan **Ketua Jabatan atau syor Pendaftar atau Naib Canselor** dalam mengesahkan seseorang pegawai dalam perkhidmatan.
- 4.7 Jika ada apa-apa syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang perlu dipinda disebabkan hal keadaan khas, Pendaftar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan **kelulusan LPU**.

5.0 PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

- 5.1 Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan boleh melanjutkan tempoh percubaan seseorang pegawai, sama ada dengan atau tanpa

denda, setelah melalui tempoh percubaan maksimum yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

- 5.2 Jika seseorang pegawai belum memenuhi syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan selepas melalui tempoh percubaan maksimum yang ditetapkan, pegawai boleh mengemukakan suatu permohonan bagi pelanjutan tempoh percubaannya kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatannya sebaik sahaja tamat tempoh percubaan maksimumnya itu, dengan syarat Ketua Jabatan masih belum mengemukakan perakuan untuk tidak mengesahkan pegawai itu dalam perkhidmatan di bawah subperaturan (4.3).
- 5.3 Sekiranya Ketua Jabatan bersetuju untuk memperakukan permohonan pegawai, Ketua Jabatan hendaklah dengan segera mengemukakan **Borang Perakuan Pelanjutan Tempoh Percubaan bagi Pengesahan dalam Perkhidmatan** mengikut subperaturan (5.2) kepada Pendaftar dengan menyatakan butir-butir seperti yang berikut:
 - (a) sebab pegawai itu tidak disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) syor Ketua Jabatan sama ada tempoh percubaan patut dilanjutkan, dengan atau tanpa denda;
 - (c) butiran perkhidmatan pegawai yang dikemas kini; dan
 - (d) senarai peperiksaan, jika ada, yang telah diduduki oleh pegawai itu, tarikh dan keputusan peperiksaan itu.
- 5.4 Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan akan hanya meluluskan permohonan pelanjutan tempoh percubaan yang dikemukakan mengikut subperaturan (5.3) jika ada alasan yang munasabah bagi mempercayai bahawa pegawai itu berupaya mematuhi syarat-syarat bagi pengesahan semasa tempoh pelanjutan yang dipohon **itu dan Ketua Jabatan mengesyorkan bahawa tempoh percubaan pegawai itu patut dilanjutkan.**

- 5.5 Tempoh percubaan seseorang pegawai **hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi dua belas bulan**, tetapi Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan boleh dalam hal keadaan khas melanjutkan tempoh percubaan melebihi dua belas bulan jika difikirkan patut.
- 5.6 Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan berkenaan dengan permohonan pelanjutan tempoh percubaan seseorang pegawai hendaklah disampaikan kepada pegawai itu oleh Pendaftar dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan.

6.0 TARIKH PENGESAHAN

- 6.1 Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai adalah adalah pada **hari pertama selepas tarikh Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan bersidang** setelah pegawai itu mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.
- 6.2 Seseorang pegawai hendaklah disifatkan berada dalam percubaan sehinggalah pegawai itu disahkan dalam perkhidmatan oleh Jawatankuasa Pengesahan dalam Perkhidmatan, walaupun pegawai itu telah mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.

7.0 KESAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN DENGAN DENDA

- 7.1 Seseorang pegawai yang tempoh percubaannya dilanjutkan dengan denda hendaklah—
 - 7.1.1 hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutannya;
 - 7.1.2 tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutannya percubaannya; dan
 - 7.1.3 tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.

8.0 PEMBERITAHUAN TENTANG PENGESAHAN

- 8.1 Pendaftar hendaklah dengan segera memberitahu seseorang pegawai tentang pengesahannya dalam perkhidmatan melalui Ketua Jabatan pegawai itu.

9.0 TERMA RUJUKAN (TERMS OF REFERENCE)

- 9.1 Jawatankuasa Mesyuarat Pengesahan dalam Perkhidmatan Kumpulan (Akademik)

KEAHLIAN

Pengerusi	: Naib Canselor
Ahli – ahli	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
	: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
	: Dua (2) orang wakil ahli Senat;
	: Pendaftar;
	: Bendahari;
	: Ketua Pustakawan;
	: Dekan / Pengarah bagi FPJB yang berkenaan
Setiausaha	: Pegawai di Bahagian Sumber Manusia
Urus Setia	: Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar

- 9.2 Jawatankuasa Mesyuarat Pengesahan dalam Perkhidmatan Kumpulan (Bukan Akademik)

KEAHLIAN

Pengerusi	: Pendaftar
Ahli – ahli	: Bendahari;

	: Ketua Pustakawan; dan
	: Dekan / Pengarah bagi FPJB yang berkenaan
Setiausaha	: Ketua Bahagian Sumber Manusia;
	Pegawai di Bahagian Sumber Manusia
Urus Setia	: Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar

10.0 PUNCA KUASA

- 10.1 Mesyuarat Exco Bil.3/2013 bertarikh 24 April 2013 - *Laporan Penilaian Prestasi Tahunan*
- 10.2 Telah menjadi syarat pengesahan dalam perkhidmatan mulai tahun 2014 bermula dari Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Dalam Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) Bil.1/2014 bertarikh 17 November 2014 - *Program Keutuhan Pengesahan*
- 10.3 Mesyuarat Exco Bil.5/2014 bertarikh 19 Oktober 2014 dan Mesyuarat LPU Bil.3/2014 bertarikh 5 Disember 2014) - *Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAPP)*
- 10.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3/2018 bertarikh 8 Oktober 2018 – *Garis Panduan syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik Dan Bukan Akademik) Serta Kumpulan Pelaksana di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)*
- 10.5 Peraturan-peraturan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Pegawai) 2019.

11.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2019**.

12.0 PEMAKAIAN

Pemakaian pekeliling ini hanya terpakai di UPNM sahaja dan sekiranya staf UPNM meletak jawatan, maka kemudahan ini tidak boleh dipanjangkan ke organisasi melantik yang baharu. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Peraturan-peraturan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Pegawai) 2019.

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Yang benar,



SARINA BINTI ABDUL RANI
Pendaftar
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia