

# BUKU PANDUAN STAF



# BUKU PANDUAN STAF



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**CETAKAN PERTAMA 2013**

© Hak Cipta Universiti Sains Islam Malaysia

Hak cipta terpelihara, tiada mana-mana bahagian daripada buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukar kepada apa-apa bentuk dengan sebarang cara sekalipun tanpa izin bertulis daripada USIM.

**Diterbitkan oleh:**

Bahagian Modal Insan (BMI)  
Jabatan Pendaftar  
Universiti Sains Islam Malaysia  
Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai  
Negeri Sembilan Darul Khusus  
Tel: 06-798 8000 / 8149 / 8153 Faks: 06-798 8050  
<http://www.usim.edu.my>

<b>Perpustakaan USIM</b>	
<b>Donation with Best Compliments</b>	
From	BHAGIAN MODAL INSAN, USIM
Date	<b>06 MAR 2013</b>

## KANDUNGAN

Alu-aluan Pendaftar USIM	1
Alu-aluan Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Modal Insan (BMI)	2
Pengenalan Jabatan Pendaftar	3
Slogan, Falsafah, Misi, Wawasan dan Objektif	4
Carta Organisasi Bahagian Modal Insan (BMI)	5
Kitaran Perkhidmatan Bahagian Modal Insan (BMI)	6
Bahagian Modal Insan (Unit Pengurusan)	7
• Seksyen Perjawatan	7
• Seksyen Perkhidmatan	8
Bahagian Modal Insan (Unit Pembangunan)	8
• Seksyen Latihan dan Pembangunan	8
• Seksyen Psikologi dan Rundingcara	9
• Seksyen Kompetensi	9
Sistem yang digunakan	10
• e-IRIS	10
• e-Prestasi	10
• e-SEKATA	11
• myTRAMS	12
• HRMIS	13
• Munazzim	14
• eWADI	14
• myAKRAB	14
• myDocs	15
• eNILAI	15
• Al-Maalayah	16
Carta Aliran	17
• Pengambilan Staf Pentadbiran	17
• Pelantikan Staf Pentadbiran	18
• Menerima Permohonan dan Merekod Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pegawai	20
• Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan	21
• Pengurusan Peperiksaan Khas Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)	22
• Kenaikan Pangkat Akademik dan Pentadbiran	23
• Permohonan Cuti Belajar	26
• Persaraan Wajib	31
• Memproses Permohonan Peletakan Jawatan Staf USIM	33

**Lampiran Borang 1: Seksyen Perjawatan**

• Borang Maklumat Diri Kakitangan USIM	40
• Borang Pengesahan Nama dan No. Akaun Bank Kakitangan USIM	41
• Borang Tapisan Keselamatan (KPKK11)	42
• Senarai Borang Lapor Diri Staf	43
• Laporan Penilaian Pelantikan ke Tetap	45
• Permohonan Perjawatan Baru	49
• Borang Permohonan Jawatan Baru Pentadbiran	50
• Borang Permohonan Jawatan Akademik	52
• Borang Permohonan Pembaharuan Lantikan Secara Kontrak Pentadbiran	54
• Borang Permohonan Pembaharuan Lantikan Secara Kontrak Akademik	57
• Borang Permohonan bagi Pelantikan ke Jawatan Tetap	60
• Borang Permohonan bagi Pelantikan ke Jawatan Kontrak	63
• Laporan Penilaian Pelantikan ke Kontrak	66
• <i>Letter Acceptance of Position and Declaration</i>	70
• Surat Pengesahan Penerimaan Jawatan	71
• <i>Medical Health Form (BI)</i>	72
• Borang Pemeriksaan Kesihatan (BM)	82
• Borang Akuan Sumpah	92
• Pengesahan Tarikh Melapor Diri dan Penyerahan Dokumen	94
• Borang Butir Diri	95
• Surat Aku Janji	99
• Akta Rahsia Rasmi	100
• Etika Kerja dan Pakaian USIM	101
• Borang Tempahan Blazer Rasmi USIM	102
• Borang Persetujuan Pembayaran Yuran Tabung Kebajikan Kakitangan USIM	103
• Borang Permohonan atau Pembaharuan Kad Staf	104
• Borang Pilihan Klinik Panel Kakitangan USIM	105
• Borang Permohonan Mendapatkan Taraf Penduduk Tetap di Malaysia	107
• Surat Akuan oleh Penjawat Awam yang Terlibat dalam Perolehan	112

**Lampiran Borang 2: Seksyen Perjawatan – HRMIS**

• Borang Pengesahan Penerimaan Permohonan Kenaikan Pangkat	114
• Borang Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Akademik	115
• Borang Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pentadbiran	119
• Laporan Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Sokongan (LNPK)	123
• Borang Sasaran Kerja & Laporan Pencapaian	126

**Lampiran Borang 3: Seksyen Perkhidmatan**

• Borang Cuti Rehat Luar Negara	128
• Borang Cuti Sakit	129
• Borang Opsyen yang Memilih Sama ada Skim Pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras dengan Peruntukan 6A(1) Pindaan Akta Pencen 1980	130
• Borang Peletakan Jawatan	132
• Borang Pengesahan Berkhidmat/Perakuan Bujang	134
• Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan Kumpulan Akademik Gred DG	136
• Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan Kumpulan Akademik Gred DS	140
• Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan Kumpulan Akademik Gred DU & DUG	145

• Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan Kumpulan Sokongan	150
• Borang Penegsahan Dalam Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional	153
• Borang Permohonan Cuti Rehat/Cuti Tanpa Rekod	155
• Borang Permohonan Gantian Cuti Rehat	157
• Borang Permohonan Pembatalan Cuti Rehat/Cuti Tanpa Rekod	158
• Borang Permohonan Menanggung Kerja	159
• Borang Permohonan Pekerjaan Luar	160
• Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan	162
• Garis Panduan Permohonan Cuti Bersalin Staf USIM	163
• Borang Permohonan Cuti Bersalin	164
• Pemohonan Pemanjangan Tempoh Cuti Bersalin	165
• Laporan Penilaian Prestasi untuk Pengesahan Dalam Perkhidmatan	166

#### **Lampiran Borang 4: Seksyen Latihan dan Pembangunan**

• Borang Senarai Keperluan Latihan dan Program Sangkutan	172
• Borang Penilaian Peserta Kursus	173
• Borang permohonan Berkursus Pendek/Sederhana/Panjang	174
• Borang Keberkesanan Mengikuti Latihan	176
• Borang Penilaian Pengucapan Awam	178
• Borang Penilaian Sepanjang Kursus Induksi Gred 27 dan ke atas	179
• Borang Penilaian Sepanjang Kursus Induksi Gred 1 - 26	180
• Borang Penilaian Tugasan Kumpulan Kursus Induksi Gred 27 dan ke atas	181
• Borang Penilaian Tugasan Kumpulan Kursus Induksi Gred 1 - 26	182
• Borang Penilaian Peserta	183
• Borang Permohonan Cuti Belajar (Pensyarah/Tutor/Felo Siswazah)	184
• Borang Permohonan Cuti Belajar (Kumpulan Pengurusan & Profesional/Guru Bahasa)	189
• Borang Permohonan Melanjutkan Pengajian Staf Akademik/Pentadbiran-Separuh Masa (Sabtu dan Ahad)	194
• Borang <i>Progress Report</i>	
• Borang Permohonan Menghadiri Persidangan Bertaraf Antarabangsa bagi Tujuan Membentangkan Kertas Kerja/Pulang Ke Malaysia bagi Tujuan Kutipan Data/Program Penyelidikan Luar Negara bagi Pegawai Cuti Belajar dalam Negara (Phd) Tajaan Kementerian Pengajian Tinggi	205
• Borang Perakuan Permohonan Pelanjutan Biasiswa KPTM	210

#### **Lampiran Borang 5: Seksyen Psikologi dan Rundingcara**

• Borang Pengesahan Kehadiran Kaunseling	214
• Borang Persetujuan Mengikuti Sesi Kaunseling	215

#### **Lampiran Borang 6: Seksyen Kompetensi**

• Borang Permohonan Peperiksaan Perkhidmatan dan Peperiksaan Khas Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)	218
• Borang Permohonan Peperiksaan Trengkas	219
• Borang Kehadiran Calon Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)	220
• Borang Kehadiran Calon Peperiksaan Khas Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)	221
• Borang Kehadiran Calon Peperiksaan Perkhidmatan	222



# ALU-ALUAN PENDAFTAR USIM



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Buku panduan ini disediakan untuk memberikan maklumat kepada staf USIM tentang fungsi dan peranan di Bahagian Modal Insan serta kakitangan yang boleh dihubungi berkenaan sebarang urusan. Selain itu, ia dikeluarkan untuk memberi maklumat am dan khusus kepada staf USIM bagi melapor diri untuk tujuan pengurusan perkhidmatan dan pembangunan kerjaya. Pengisiannya turut memuatkan maklumat berhubung keperluan lapor diri staf baru sehinggalah kepada keperluan atau syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan kenaikan pangkat. Sehubungan itu, adalah diharapkan dengan adanya Buku Panduan Staf ini, staf USIM mendapat gambaran yang sebaik mungkin berkaitan perkhidmatan mereka.

Di kesempatan ini saya merakamkan ucapan penghargaan kepada mereka yang terlibat menghasilkan buku panduan ini.

Sekian.

**Muhammad Haizuan Rozali**  
Pendaftar USIM

# **ALU-ALUAN TIMBALAN PENDAFTAR KANAN, BMI**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Syukur Alhamdulillah, kerana dengan izin dan limpah kurniaNya, dapat saya menitipkan sepatah dua kata dalam Buku Panduan Staf. Bahagian Modal Insan (BMI) adalah salah satu bahagian yang terdapat di Jabatan Pendaftar USIM yang bertanggungjawab terhadap Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia Staf USIM.

Buku Panduan ini bertujuan bagi menjadi wadah yang menyalurkan informasi, berkaitan percambahan ilmu serta menjadi galur bagi jalinan ukuwwah warga USIM. Selain itu, buku ini juga dikeluarkan bertujuan untuk memberi maklumat dengan terperinci berhubung keperluan staf USIM berkaitan Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia yang meliputi proses dari awal lapor diri sehingga bersara. Dengan adanya Buku Panduan Staf ini, diharapkan seluruh warga USIM dapat mendapat maklumat yang tepat berkaitan perkhidmatan mereka.

Akhir kata, saya mengambil kesempatan merakamkan ucapan tahniah dan terima kasih di atas segala komitmen dan kerjasama yang diberikan oleh semua penyumbang-penyumbang idea bagi Buku Panduan Staf dan semoga usaha ini dapat dilaksanakan secara berterusan di masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

**Monaliza binti Laudang**  
Timbalan Pendaftar Kanan  
Bahagian Modal Insan (BMI)  
**JABATAN PENDAFTAR**

Jabatan Pendaftar, Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) merupakan teras di dalam pengurusan pentadbiran Universiti memandangkan jabatan ini berperanan dan bertanggungjawab di dalam urusan berkaitan dengan pengurusan sumber manusia, menyelaraskan dasar dan polisi universiti serta mengurus keselamatan Universiti secara keseluruhan.

Jabatan ini dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu Bahagian Modal Insan (BMI), Bahagian Undang-Undang (BUU), Bahagian Governan dan Pentadbiran Am (BGPA) dan Bahagian Keselamatan bagi memudahkan dan melancarkan tugas pentadbiran seperti berikut:

### **1. Bahagian Modal Insan**

#### **i) Unit Pengurusan**

- a) Seksyen Perjawatan
- b) Seksyen Perkhidmatan

#### **ii) Unit Pembangunan**

- a) Seksyen Latihan dan Pembangunan (Latihan, Cuti Belajar dan Pelan Penggantian)
- b) Seksyen Psikologi dan Rundingcara
- c) Seksyen Kompetensi

### **2. Bahagian Undang-undang**

- a) Unit Guaman dan Gubalan
- b) Unit Tatatertib

### **3. Bahagian Governan dan Pentadbiran Am**

- a) Unit Governan
- b) Unit Pentadbiran Am

### **4. Bahagian Keselamatan**

- a) Unit Perkhidmatan latihan
- b) Unit Pentadbiran
- c) Unit Operasi dan Tugas-tugas Khas

## **SLOGAN**

“PROFESIONALISME PEMANGKIN MODAL INSAN BERWAWASAN”

## **FALSAFAH**

Perancangan, pengurusan dan pembangunan Modal Insan yang cekap asas kepada kecemerlangan pentadbiran USIM.

## **MISI**

Bertekad untuk menjadi sebuah Jabatan yang cekap dan Profesional dalam pengurusan dan pembangunan Modal Insan.

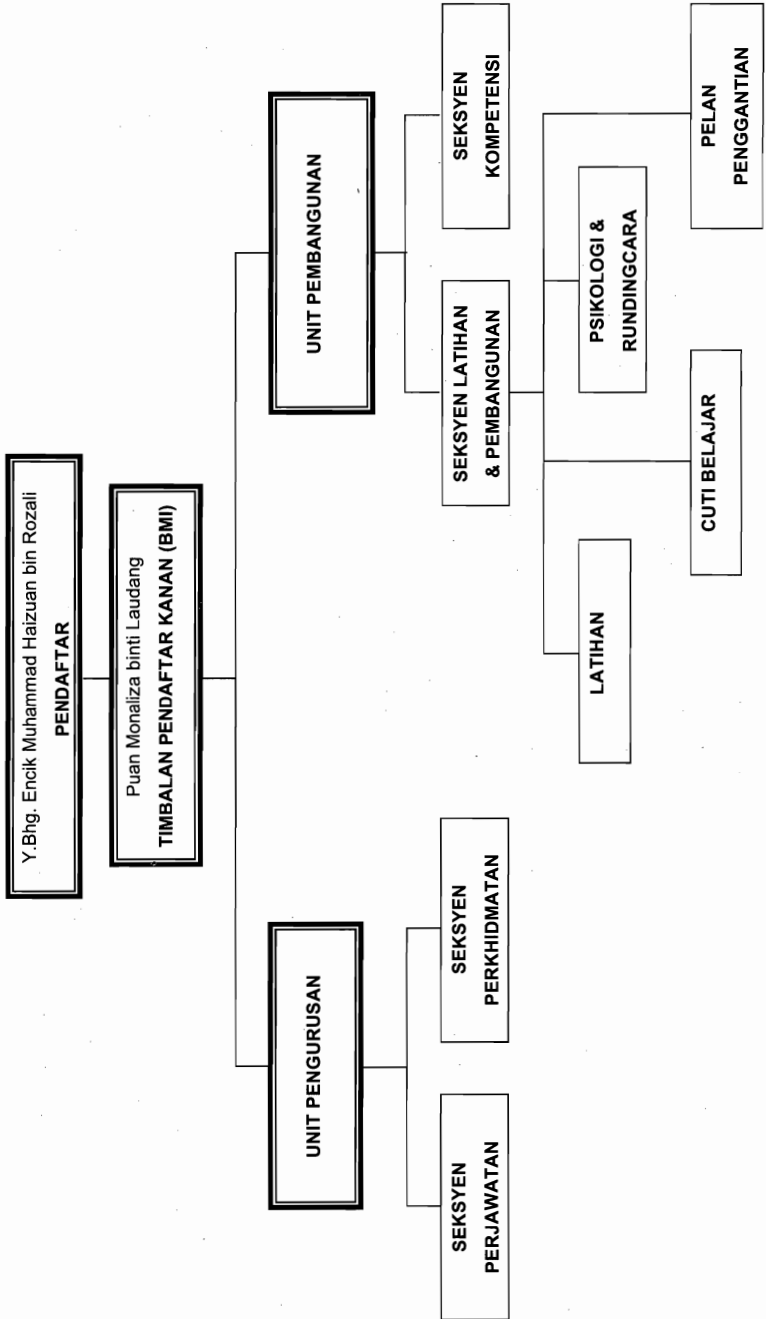
## **WAWASAN**

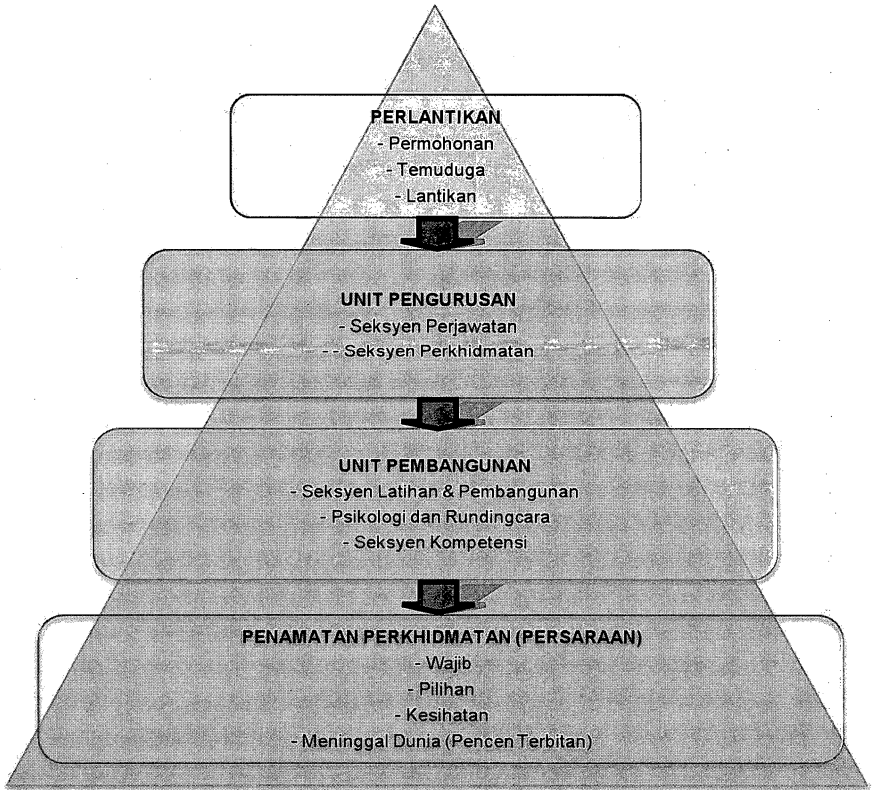
Meningkatkan kualiti Modal Insan.

## **OBJEKTIF**

- Melahirkan Modal Insan yang kompeten dan berihsan.
- Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan yang terbaik ke arah kecemerlangan staf.
- Memastikan staf sentiasa Berintegriti, Profesional dan Bertaqwa.
- Mengurus Tadbir Sistem Personal dengan Cekap dan Berkesan.
- Mengamalkan pengurusan yang berkualiti bagi memenuhi keperluan Pelanggan dan Pemilik Taruh.

### CARTA ORGANISASI BAHAGIAN MODAL INSAN (BMI)



**KITARAN PERKHIDMATAN (URUSAN BMI)****KITARAN PERKHIDMATAN (URUSAN BMI)**

## **BAHAGIAN MODAL INSAN**

### **UNIT PENGURUSAN**

#### **1. Seksyen Perjawatan**

Seksyen ini bertanggungjawab dalam pengurusan hal ehwal perjawatan merangkumi pengambilan, pelantikan, kenaikan pangkat dan pengurusan data staf (HRMIS) iaitu bagi staf akademik dan juga bukan akademik.

##### **a) Seksyen Perjawatan (Pentadbiran)**

Fungsi Utama:

- Menyediakan bajet / unjuran perjawatan USIM
- Mengurus proses pengambilan dan pelantikan Staf Pentadbiran
- Menguruskan pelantikan secara Pinjaman, Kontrak dan Pembaharuan Kontrak Staf Pentadbiran
- Menguruskan penempatan baru staf pentadbiran.
- Menyelaras sistem Munazzim bagi data staf pentadbiran
- Menyelaras urusan MS ISO 9001 : 2000 seksyen.

##### **b) Seksyen Perjawatan (Akademik)**

Fungsi Utama:

- Menguruskan pengambilan dan pelantikan Staf Akademik
- Menguruskan pelantikan Secara Pinjaman / Kontrak dan Pembaharuan staf akademik.
- Menguruskan pelantikan Staf di bawah Skim SLAK
- Urusan Imigresen
- Menyelaras sistem Munazzim bagi data staf akademik.

##### **c) Seksyen Perjawatan (HRMIS/Naik Pangkat/Sambilan)**

Fungsi Utama:

- Menyelaras pelaksanaan Sistem HRMIS di peringkat USIM
- Urusan Kenaikan Pangkat Staf Pentadbiran dan Akademik
- Urusan Kesepakatan dan Penilai Luar.
- Urusan pelantikan, penyambungan dan penamatan Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi staf pentadbiran.
- Menyelaras Wacana Jabatan Pendaftaran

## 2. Seksyen Perkhidmatan

Seksyen ini bertanggungjawab dalam pengurusan staf selepas melapor diri meliputi urusan perubahan gaji dan elaun, urusan cuti, urusan pengesahan dalam perkhidmatan, urusan pemberian taraf berpencen, urusan perkhidmatan lepas, urusan penilaian prestasi tahunan, urusan anugerah, urusan tanggung kerja dan urusan persaraan.

Fungsi Utama:

- Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP)
- Laporan Perubahan Gaji (LPG)
- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
- Gantian Cuti Rehat (GCR)
- Pemberian Taraf Berpencen (PTB)
- Caruman Tabung Kumpulan wang Persaraan (KWAP)
- Pengurusan Cuti
- Penanggungungan Kerja / Pemangkuan Tugas
- Pengesahan Berkhidmat / Permohonan Kerja Luar
- Persaraan (Pilihan, Wajib dan Terbitan)
- Pengurusan Ex-Gratia / PERKESO
- Urusan Pengeluaran KWSP
- Urusetia Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan (JKPMI)

## UNIT PEMBANGUNAN

### 1. Seksyen Latihan & Pembangunan

Seksyen ini bertanggungjawab dalam menyediakan pelan perancangan latihan sepanjang tahun, pelaksanaan serta penilaian keberkesanan latihan. Seksyen ini juga bertanggungjawab dalam pengurusan cuti belajar staf sama ada di dalam atau di luar Negara. Ia merangkumi urusan permohonan laporan perkembangan prestasi pengajian dan lulus pengajian '*post doctoral*', sub kepakaran dan cuti sabatikal. Di samping itu, seksyen ini juga bertanggungjawab dalam membangunkan dasar dan melaksanakan pelan penggantian komprehensif dan aktiviti USIM. Seksyen ini bertanggungjawab dalam merealisasikan pencapaian USIM KRA 3; membangun, memupuk dan melahirkan cendekiawan dan pendeta tersohor (*myBrain15*) dan USIM KRA 4; membentuk modal insan yang inovatif dan budaya kerja yang gemilang.

Fungsi: Pengurusan Cuti Belajar, *Post Doctoral*, Sub Kepakaran dan Cuti Sabatikal

- Pengurusan Kursus Dalaman dan Luaran
- Pengurusan Kursus Induksi
- Pengurusan Pelan Panggantian USIM
- Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB)
- Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Induk (JKI) dan Jawatankuasa Kerja (JKK) *Search Committee*

### a) Seksyen Psikologi Dan Rundingcara

Unit ini berperanan membantu meningkatkan dalam pembangunan diri dan kerjaya staf USIM bagi mencapai penghasilan kerja yang produktif dan berkualiti. Di samping itu, unit ini menganalisa, merancang, melaksana dan menilai program latihan/kursus untuk meningkatkan sahsiah dan kepimpinan warga USIM dengan mengadakan program kesedaran dan pembentukan sifat positif serta peningkatan kemahiran mengendalikan masalah yang dihadapi.

Fungsi:

- Membantu meningkatkan dalam pembangunan diri dan kerjaya staf USIM bagi mencapai penghasilan kerja yang produktif dan berkualiti.
- Menganalisa, merancang, melaksana dan menilai program latihan/kursus untuk meningkatkan sahsiah dan kepimpinan warga USIM.
- Mengenalpasti tahap kesesuaian dengan penempatan individu untuk memberi ruang tahap keseronokan bekerja dan menilai sejauh mana pengurusan hal-hal kepentingan diri staf berkenaan dalam memenuhi keperluan dan kehendak ketuanya.
- Mengadakan program kesedaran dan pembentukan sifat positif serta peningkatan kemahiran mengendalikan masalah yang dihadapi.
- Mengadakan aktiviti yang berbentuk pemberian maklumat mengenai potensi dan kekuatan seseorang individu supaya mempunyai azam serta usaha kepada aktiviti sihat, peningkatan sifat positif dan memperbaiki kualiti hidup dan prestasi kerja keseluruhannya.

### 2. Seksyen Kompetensi

Seksyen ini bertanggungjawab dalam segala urusan berkenaan kompetensi iaitu Peperiksaan Perkhidmatan, Peperiksaan Khas Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) dan sebagainya melalui penekanan kepada penguasaan ilmu pengetahuan, peningkatan kemahiran, pengalaman, ciri-ciri peribadi yang positif dan budaya pembelajaran berterusan serta pengurusan fleksibel yang berupaya bertindak secara proaktif dan berkesan.

Fungsi:

- Menguruskan Program Bersepadu Potensi dan Kompetensi (PROSPEK)
- Melaksanakan Penilaian Kompetensi untuk Staf Akademik dan Pentadbiran
- Menguruskan Program Peralihan / Bridging Program / Peperiksaan Khas
- Menguruskan Peperiksaan Khas Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) untuk Staf Pentadbiran
- Urus Setia kepada pelaksanaan Sistem myCPD / myTrams
- Menguruskan Peperiksaan Perkhidmatan
- Menguruskan Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) bagi Pembantu Akauntan, Pembantu Tadbir (Kewangan) dan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa
- Urusetia Naziran Dalam USIM
- Menguruskan Peperiksaan Trengkas Dwi Bahasa Bagi Setiausaha Pejabat N27/N28.
- Menguruskan Ujian Kemahiran Bagi Tujuan Kenaikan Pangkat Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat dan Setiausaha Pejabat di Institusi Pengajian Tinggi Awam

## SISTEM YANG DIGUNAKAN

### SISTEM E-IRIS

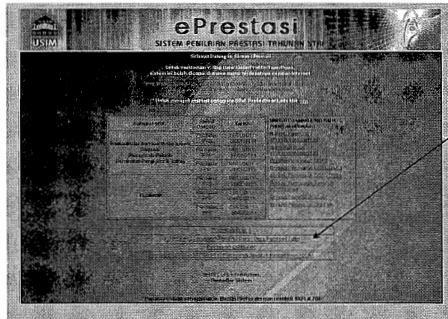


Sistem e-IRIS dibangunkan bagi melancarkan proses pengambilan staf USIM daripada pelaksanaan secara manual kepada satu sistem aplikasi secara atas talian/ 'on-line' yang lebih efektif dan berdaya maju.

Capaian kepada sistem tersebut hanya memerlukan pengguna mendapatkan ID dan kata laluan dengan mendaftar melalui sistem e-IRIS.

Sistem ini boleh diakses melalui laman web: [eiris3.usim.edu.my](http://eiris3.usim.edu.my)

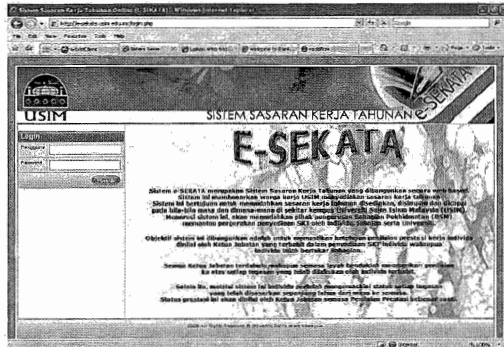
### SISTEM Eprestasi



Sistem ePrestasi dibangunkan bagi membolehkan proses penilaian prestasi bagi staf USIM dilaksanakan dengan adil, objektif dan telus. Kaedah penilaian secara *online* / atas talian ini digunakan bagi menggantikan proses penilaian secara manual / menggunakan borang.

Sistem ini membolehkan pengukuran prestasi staf dibuat berdasarkan kepada pencapaian sebenar program / aktiviti yang dijalankan pada tahun penilaian semasa berbanding kaedah penilaian yang dijalankan secara manual sebelum ini. Sistem ini boleh diakses di laman web: [eprestasi1.usim.edu.my](http://eprestasi1.usim.edu.my)

## SISTEM KERJA E-SEKATA



Sistem e-SEKATA merupakan Sistem Sasaran kerja Tahunan yang dibangunkan secara “web based”. Sistem ini membenarkan warga kerja USIM menyediakan sasaran kerja tahunan. Sistem ini bertujuan untuk memudahkan sasaran kerja tahunan disediakan, disimpan dan dicapai pada bila-bila masa dan di mana-mana di sekitar kampus Universiti Sains Islam Malaysia (USIM). Sistem ini, memudahkan pihak Pengurusan Universiti untuk memantau penyediaan SKT oleh individu, Jabatan serta Universiti.

Objektif sistem ini dibangunkan adalah untuk memastikan ketelusan penilaian prestasi kerja individu dinilai oleh Ketua Jabatan yang terbabit dalam penyediaan SKT individu.

Semua Ketua Jabatan terdahulu mahupun semasa layak hendaklah memberikan penilaian ke atas setiap tugas yang telah dilakukan oleh individu terbabit.

Selain itu, melalui sistem ini individu perlulah mengemaskini status setiap tugas yang telah disasarkan sepanjang tahun dari semasa ke semasa. Status prestasi ini akan dinilai oleh Ketua Jabatan semasa Penilaian Prestasi sebenar di akhir tahun. Jadual operasi pengisian Sasaran Kerja Tahunan bagi setiap tahun akan dikeluarkan oleh Seksyen Perkhidmatan secara berkala iaitu pada bulan Februari (SKT awal tahun), bulan Mei (SKT Pertengahan Tahun) dan bulan September (SKT akhir tahun). Sistem ini boleh diakses di laman web: [esekata.usim.edu.my](http://esekata.usim.edu.my)

## SISTEM myTRAMS



Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) merupakan proses pembelajaran sepanjang hayat atau latihan yang bertujuan untuk membangunkan kompetensi staf merangkumi pelbagai aktiviti pemerksaan pengetahuan, kemahiran dan kualiti agar dapat meningkatkan penghasilan kerja optima yang menjurus kepada pencapaian Bidang Keberhasilan Utama USIM.

*Training Management System* (myTRAMS) merupakan sistem berasaskan web yang akan menyokong pelaksanaan CPD di USIM. Sistem ini boleh di akses di laman web: [mytrams.usim.edu.my](http://mytrams.usim.edu.my).



## **Pengenalan Sistem Pengurusan Sumber Manusia(HRMIS)**

Projek HRMIS adalah daya usaha Kerajaan Malaysia bagi memastikan pengurusan sumber manusia dalam perkhidmatan awam dapat menghasilkan pekerja yang mahir, terlatih dan bermotivasi. HRMIS telah dibangunkan dan kini sedang dilaksanakan oleh seluruh Perkhidmatan Awam Malaysia. Sistem ini boleh di akses di laman web: [www.eghrmis.gov.my](http://www.eghrmis.gov.my).

## **Objektif HRMIS**

HRMIS dirangka bagi memastikan aplikasi yang telah dibangunkan dapat mempertingkatkan prestasi sistem penyampaian sektor awam. Objektif HRMIS yang telah digariskan adalah untuk:

- 2 membolehkan perancangan tenaga kerja dan penentuan saiz perkhidmatan awam yang berkesan melalui maklumat pengurusan sumber manusia;
- 2 mengautomasikan proses operasi pengurusan sumber manusia;
- 2 membangunkan maklumat sumber manusia yang bersepadu dan kemaskini untuk tujuan perancangan sumber manusia yang berkesan;
- 2 memudahkan komunikasi dan integrasi secara horizontal, penyelarasan proses sumber manusia dan capaian melalui *single window*;
- 2 menyumbang ke arah pewujudan persekitaran *paperless*; dan
- 2 menyediakan satu sistem maklumat sumber manusia yang terbuka dan fleksibel serta kemaskini bagi memenuhi keperluan pengurusan di pelbagai peringkat agensi.



Sistem ini diguna pakai di Bahagian Modal Insan bagi tujuan menyimpan semua data-data berkaitan staf di USIM termasuk staf tetap, kontrak dan sambilan. Sistem ini boleh diakses di laman web: [munazzim.usim.edu.my](http://munazzim.usim.edu.my)



Sistem ini digunakan oleh staf dan juga pelajar USIM, selain itu sistem ini memaparkan maklumat staf dan pelajar. Sistem ini juga menyediakan hebahan berita-berita terkini yang dapat memberi maklumat kepada staf dan pelajar. Pelajar juga boleh mengetahui jadual kelas dan jadual peperiksaan. Disamping itu, sistem ini merekod permohonan cuti yang diminta oleh staf. Sistem ini boleh di akses di laman web: [ewadi.usim.edu.my](http://ewadi.usim.edu.my)

*myAKRAB*

\*Sila masukkan NO STAF dan KATALALUAN anda

*my Automated Work Record, Attendance & Discipline*


NO STAF :

KATALALUAN :

\* Sila hubungi Admin Sistem sekiranya anda mempunyai masalah ketika "Login"

**Universiti Sains Islam Malaysia**  
71800, Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan, Malaysia.  
 Tel: 06-798 8000 Fax: 06-799 3843

Sistem ini digunakan untuk memantau kehadiran staf ke pejabat, dan kad pintar berkaitan dengan kedatangan staf ke pejabat. Selain itu berkaitan urusan keluar masuk staf ke pejabat serta berkaitan dengan alasan staf lambat masuk ke pejabat juga perlu direkodkan di dalam sistem ini. System ini boleh di akses di laman web: [myakrab.usim.edu.my](http://myakrab.usim.edu.my)



v 7.1.31.24

**Login**


Username:

Password:

Forgot your password?  
Please [click here](#) to change / reset password.

© Copyright 2003 - 2008 Xythos Software, Inc. All rights reserved.  
**Powered by Xythos**


Sistem ini berkaitan dengan pengurusan dokumen-dokumen dan menyediakan semua dokumen-dokumen dan borang-borang yang berkaitan dengan unit pengurusan dan unit pembangunan di dalam Bahagian Modal Insan. Selain itu, staf juga boleh melihat serta upload surat pekeliling. Sistem ini juga berkaitan dengan fail meja setiap staf iaitu senarai tugas-tugas kerja mereka. Sistem ini boleh di akses di laman web: mydocs.usim.edu.my



**eNilai**  
PENILAIAN KURSUS DAN PENGAJARAN SECARA ONLINE

*(Online Course and Teaching Evaluation)*

USIM



Thursday 13th of September 2012 10:30 AM


**GUIDELINES TO ALL STUDENTS**

- In the effort of upgrading the quality of teaching and learning process, Islamic Science University of Malaysia (USIM) would like to obtain your personal response regarding the courses that you have attended for the current semester.
- Subsequently, your **COOPERATION** is needed in completing the questionnaire. Such cooperation shown will indeed facilitate the university in upgrading the quality of teaching and learning process of the identified course.
- Please read **CAREFULLY** the following statements given and ensure that you have full understanding of the statements read, prior to responding to each of the statement provided.
- Please response to the statement **HONESTLY, FAIRLY and IMPARTIALLY**. It is very important that evaluation is made without having any presupposition towards either the course or the lecturer given.
- **SELECT and CLICK** the appropriate scale provided according to the evaluation that you deemed appropriate and reflective of the lecturer being evaluated
- It is very important that evaluation made is done in a fair and sincere manner, without having any presuppositions towards either the course or the lecturer involved.

Please log in using your eWAD! ID and Password

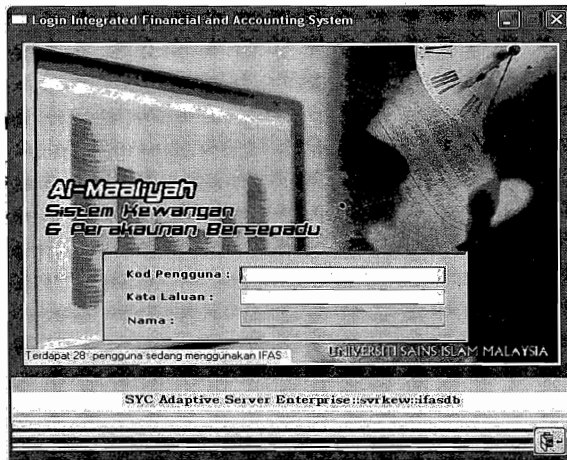
ID

Password



2008-2012 All Rights Reserved © Universiti Sains Islam Malaysia

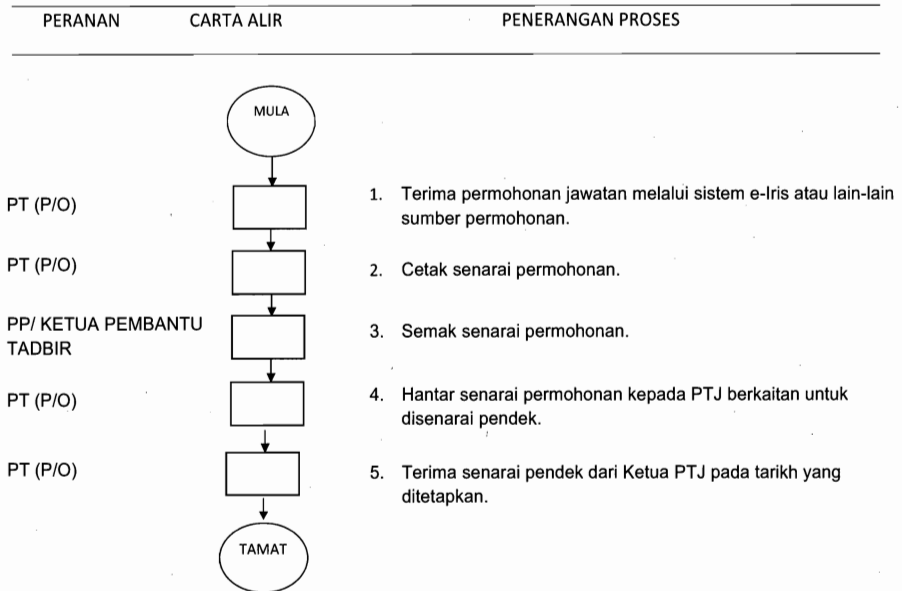
Sistem ini berkaitan dengan penilaian pembelajaran dan pengajaran setiap pensyarah dan tutor di USIM. Student dan pensyarah juga boleh mengekses sistem ini. selain itu, sistem ini adalah untuk menilai prestasi pensyarah pada setiap akhir semester. Sistem ini boleh di akses di laman web: enilai.usim.edu.my



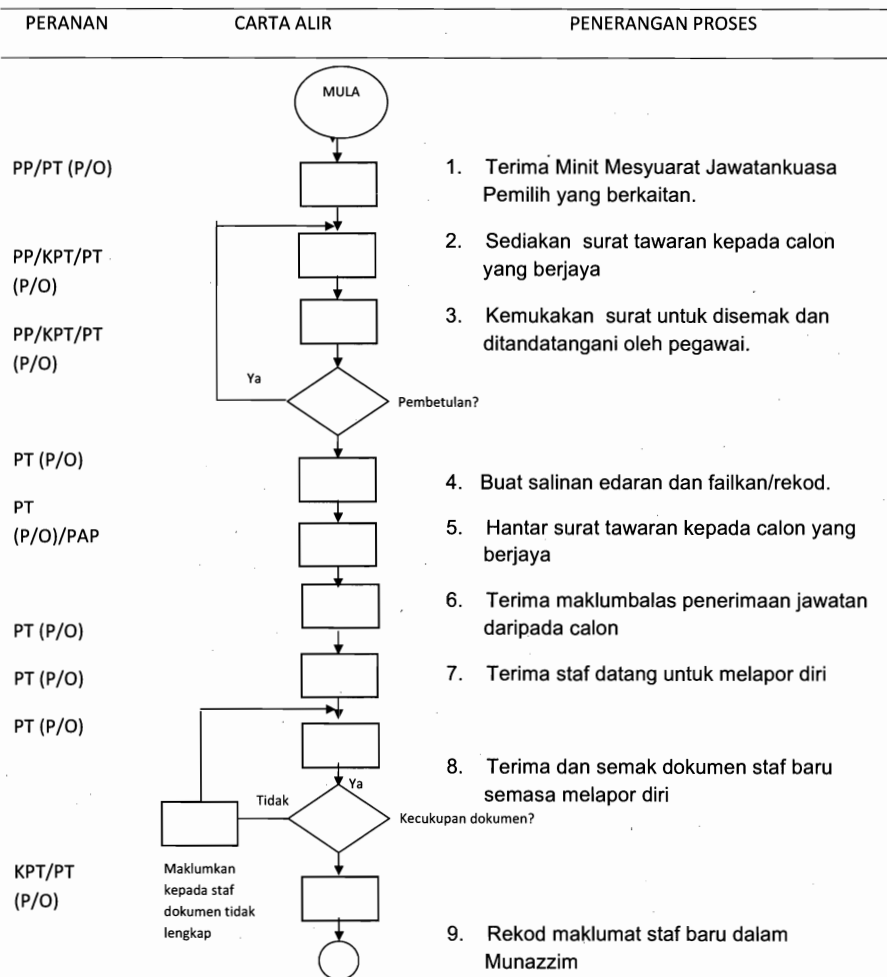
Sistem ini berkaitan dengan pembayaran kepada pembekal, staf dan pihak luar. Setiap PTJ (Pusat Tanggungjawab) diberikan kod untuk merekod setiap bayaran. Setiap jabatan diberikan peruntukan oleh Universiti yang disediakan oleh bendahari. Sistem ini juga digunakan di bahagian Bendahari. Selain itu, untuk merekod dan mendaftar bil-bil.

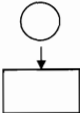
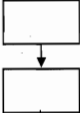
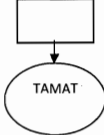
## Carta Aliran

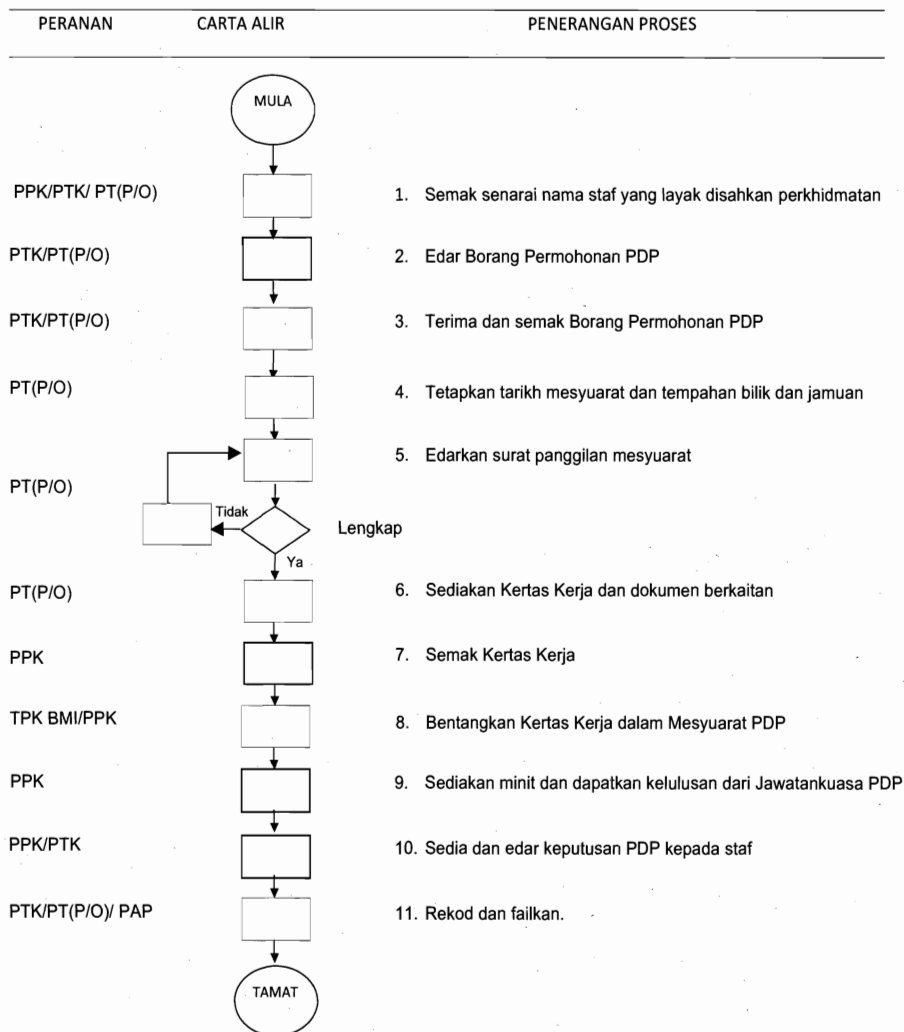
## 1. PENGAMBILAN STAF PENTADBIRAN



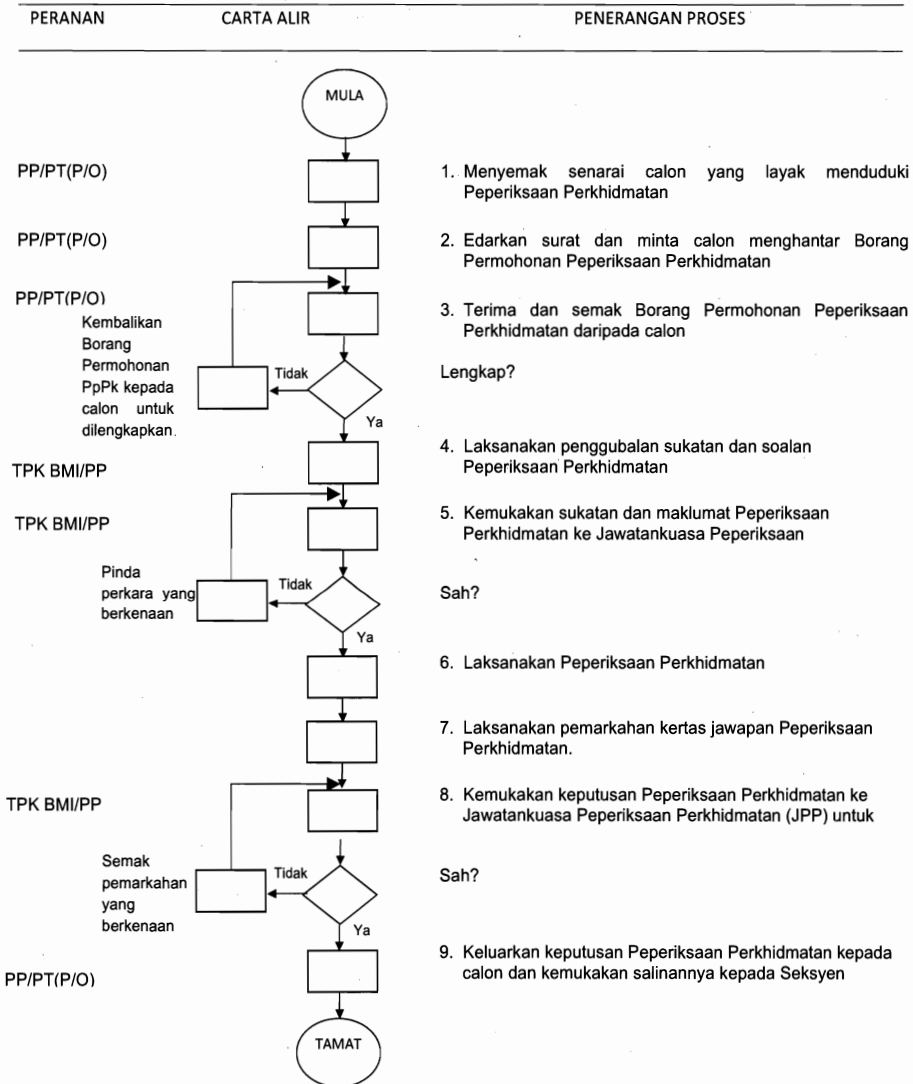
## 2. PELANTIKAN STAF PENTADBIRAN



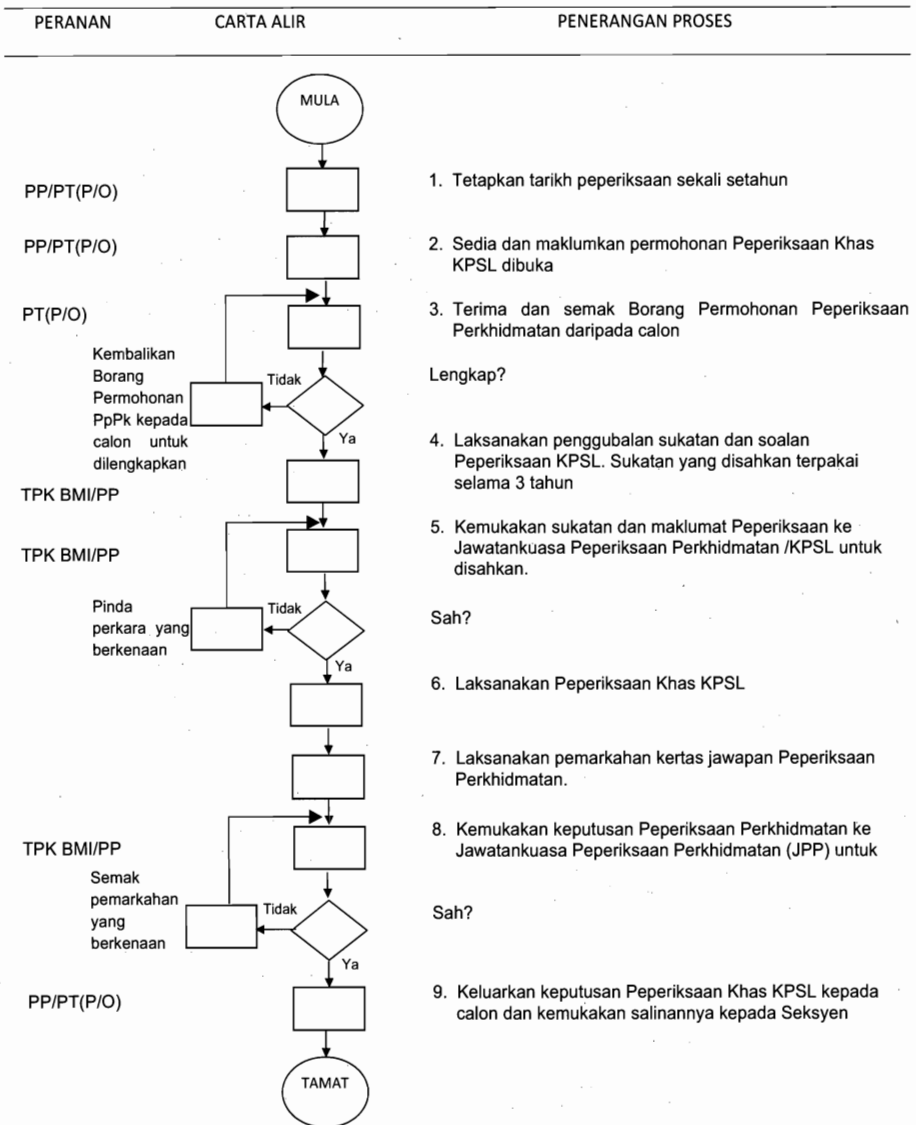
PERANAN	CARTA ALIR	PENERANGAN PROSES
PT (P/O)		10. Buka Fail PER staf yang baru lapor diri
PT (P/O)		11. Rekodkan kecukupan dokumen dalam borang senarai semak dokumen lapor diri
PP/PT (P/O)		12. Serahkan Fail PER dan dokumen yang lengkap kepada Unit Pengurusan Modal Insan (Seksyen Perkhidmatan) untuk tindakan lanjut.

3. **MENERIMA PERMOHONAN DAN MEREKOD PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN PEGAWAI**

4. PENGURUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

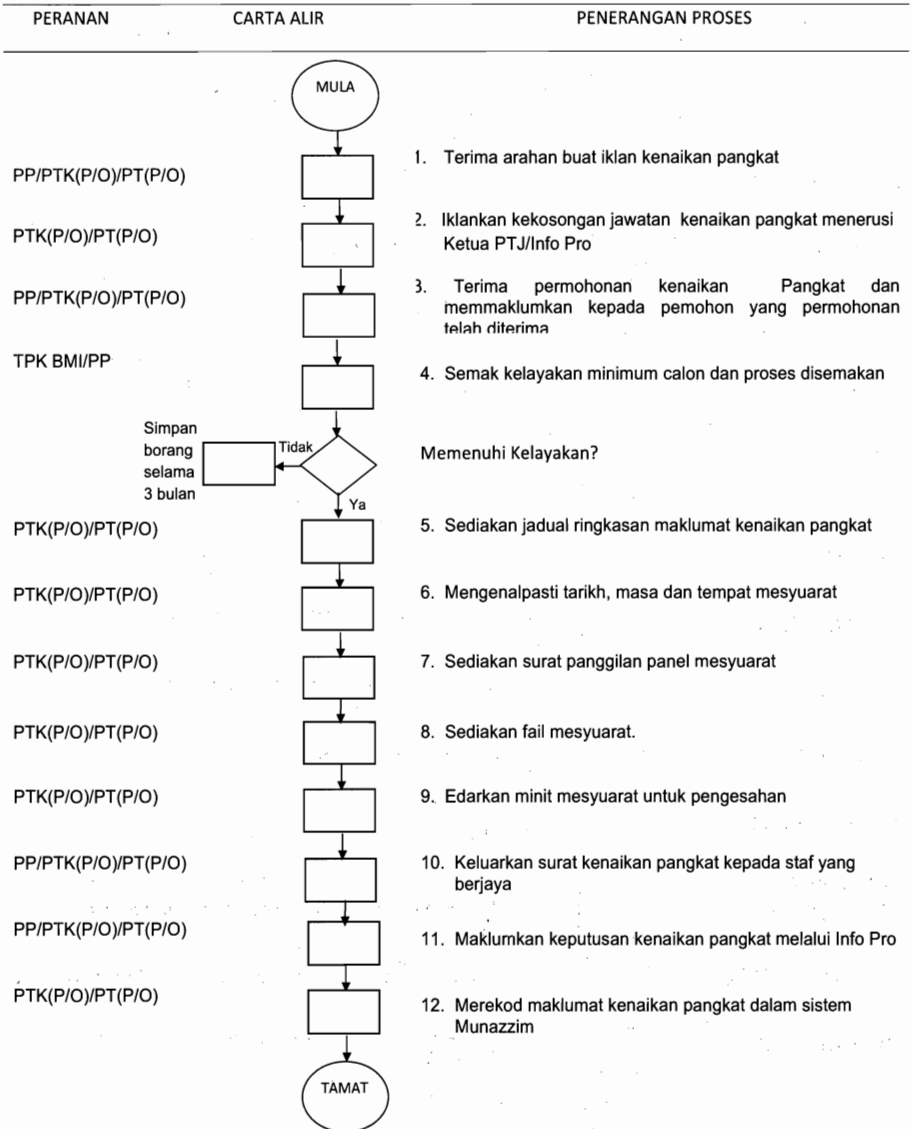


## 5. PENGURUSAN PEPERIKSAAN KHAS KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)



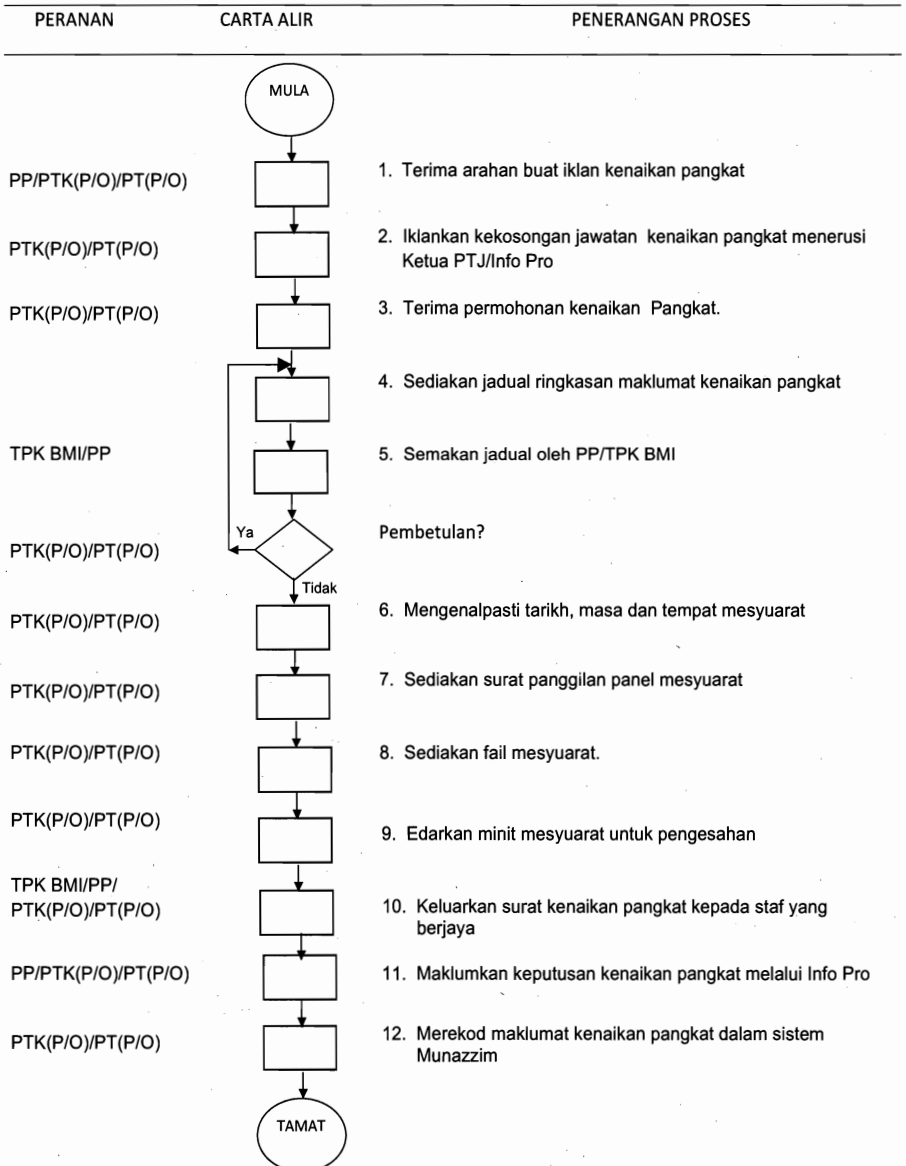
6. KENAIKAN PANGKAT AKADEMIK DAN PENTADBIRAN

a) Kenaikan Pangkat Jawatan Akademik



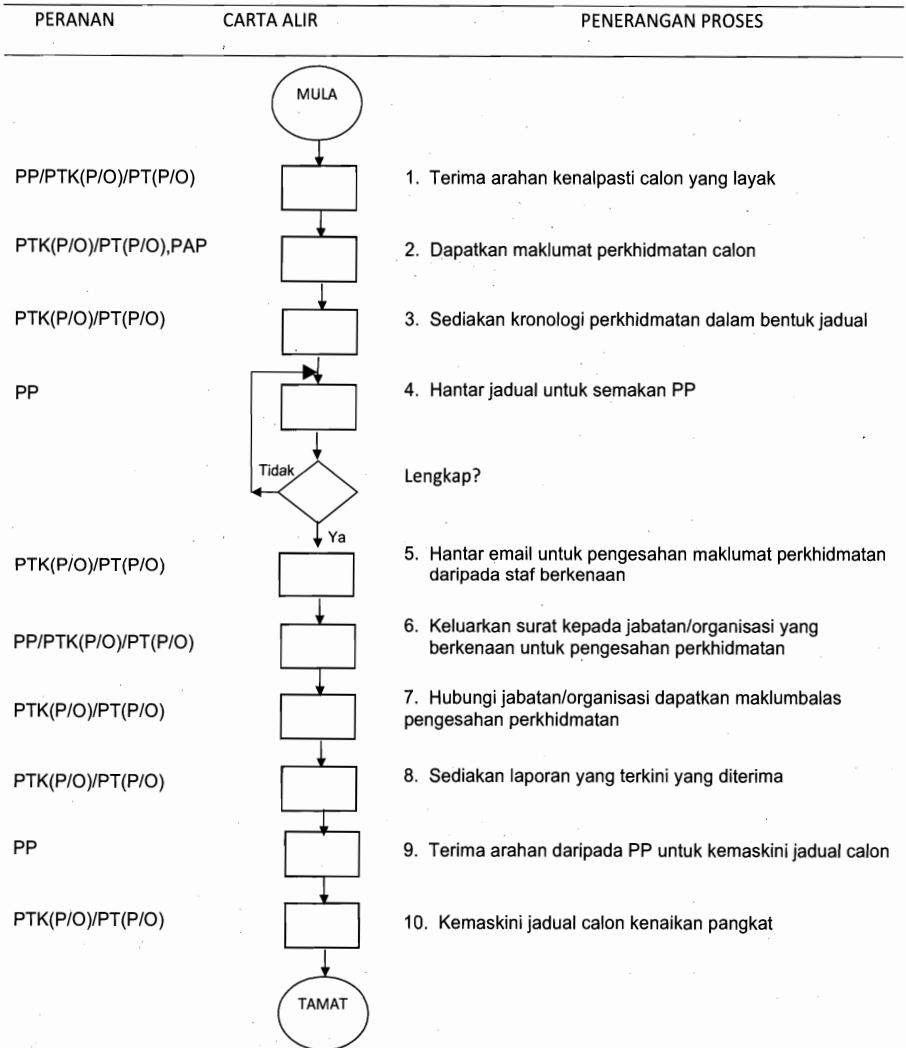
## 7. KENAIKAN PANGKAT AKADEMIK DAN PENTADBIRAN

## b) Kenaikan Pangkat Jawatan Pentadbiran



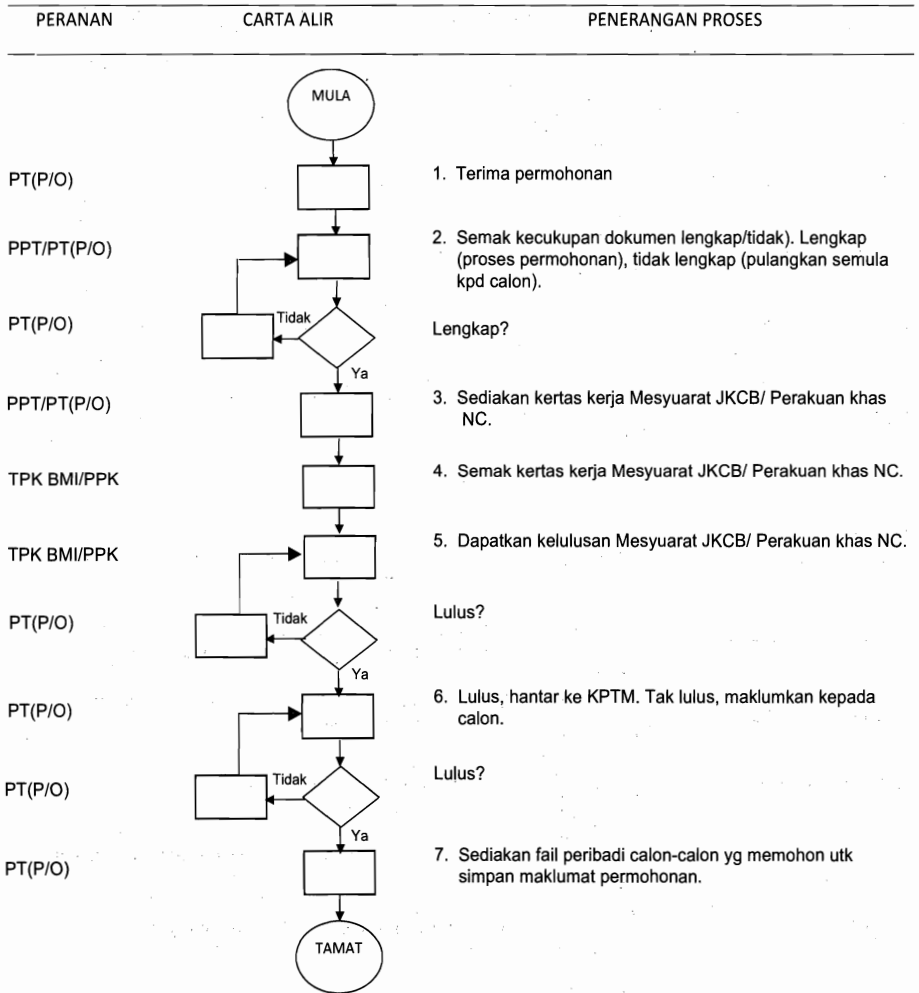
## 8. KENAIKAN PANGKAT AKADEMIK DAN PENTADBIRAN

## c) Kenaikan Pangkat Akademik Secara "Time Based"



**9. PERMOHONAN CUTI BELAJAR**

**a) Sebelum Cuti Belajar**



**10. PERMOHONAN CUTI BELAJAR**  
**b) Selepas kelulusan KPTM/USIM**

PERANAN	CARTA ALIR	PENERANGAN PROSES
		1. Dapat kelulusan KPTM, keluarkan surat tawaran kelulusan cuti belajar
PT(P/O)		2. Semak kecukupan dokumen pada borang selepas kelulusan (lengkap/tidak).
PPT/PT(P/O)		Lengkap?
PT(P/O)		3. Tandatangan perjanjian selepas pemohon dan penjamin tandatangan
PPK/PPT		4. Urusan tempahan tiket kapal terbang
PT(P/O)		5. Urusan bayaran elaun dan tuntutan
PPK/PPT		









## 11. PERMOHONAN CUTI BELAJAR

## c) Semasa Cuti Belajar

PERANAN	CARTA ALIR	PENERANGAN PROSES
		1. Terima permohonan lanjut tempoh pengajian/kutip data/bentang kertas kerja/hadiri persidangan dan laporan pengajian.
PT(P/O)		2. Semak permohonan/ laporan pengajian.
PPT/PT(P/O)		
PT(P/O)		Lengkap?
PPT/PT(P/O)		3. Sediakan kertas kerja Mesyuarat JKCB/ Perakuan khas NC.
TPK BMI/PPK/PPT		4. Semak kertas kerja Mesyuarat JKCB/ Perakuan khas NC.
TPK BMI/PPK		5. Dapatkan kelulusan Mesyuarat JKCB/ Perakuan khas NC.
PT(P/O)		Lulus?
PT(P/O)		6. Lulus, hantar ke KPTM (lanjut tempoh penyelidikan luar negara/kutip data/bentang kertas kerja/hadiri persidangan). Tak lulus, maklumkan kepada calon. Bagi Laporan pengajian edarkan makluman penerimaan laporan yang dibentangkan dalam Mesyuarat JKCB.
PT(P/O)		Lulus?
PT(P/O)		7. Maklumkan keputusan KPTM kepada calon.

## 12. PERMOHONAN CUTI BELAJAR

## d) Laporan Perkembangan Prestasi Pengajian

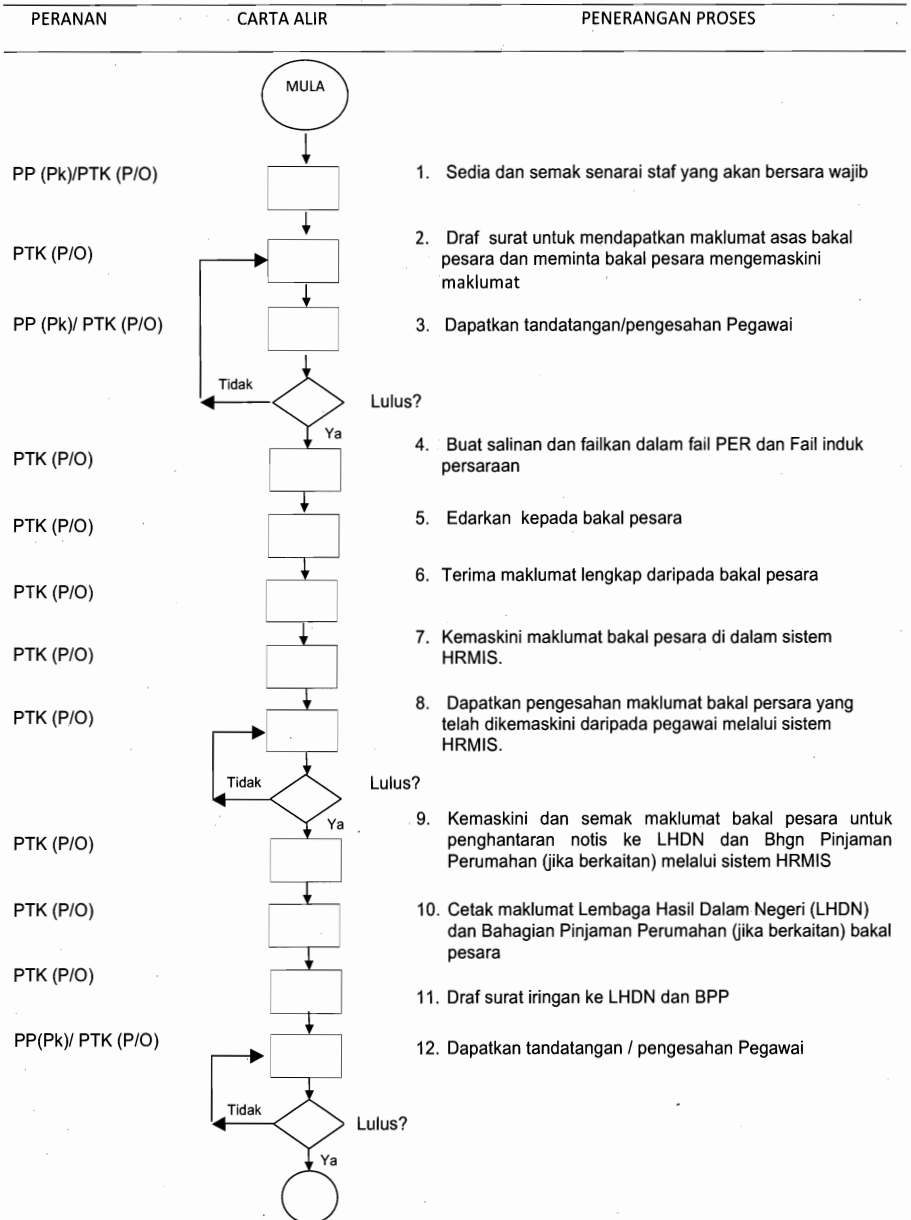
PERANAN	CARTA ALIR	PENERANGAN PROSES
		
PT(P/O)		1. Terima borang laporan prestasi
PT(P/O)		2. Semak borang laporan prestasi
PT(P/O)		3. Memasukkan markah laporan prestasi
PT(P/O)		4. Sediakan kertas kerja makluman laporan prestasi untuk dibawa ke Mesvuarat JKCB.
PT(P/O)		5. Menghantar surat makluman ucapan tahniah / ambil maklum / amaran ke staf cuti belajar dan fakulti.
PT(P/O)		3. Rekod surat ucapan tahniah / ambil maklum / amaran
		

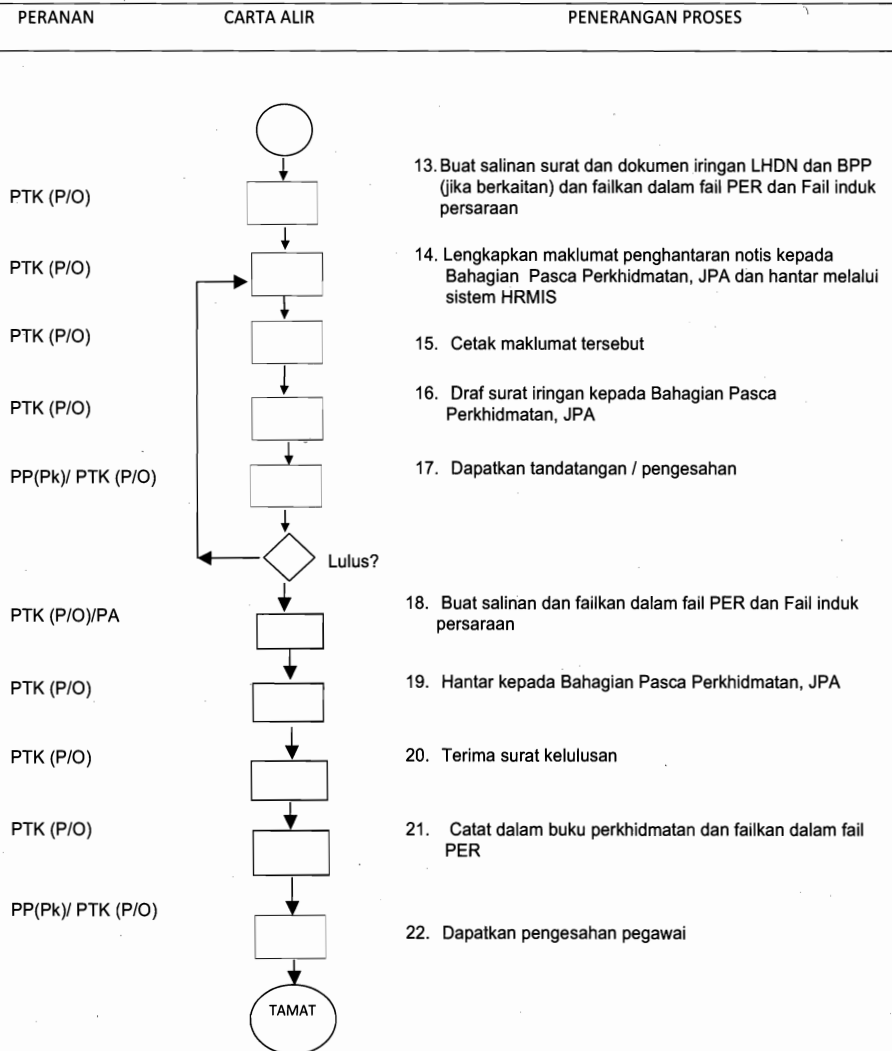
## 13. PERMOHONAN CUTI BELAJAR

## e) Selepas Tamat Cuti Belajar

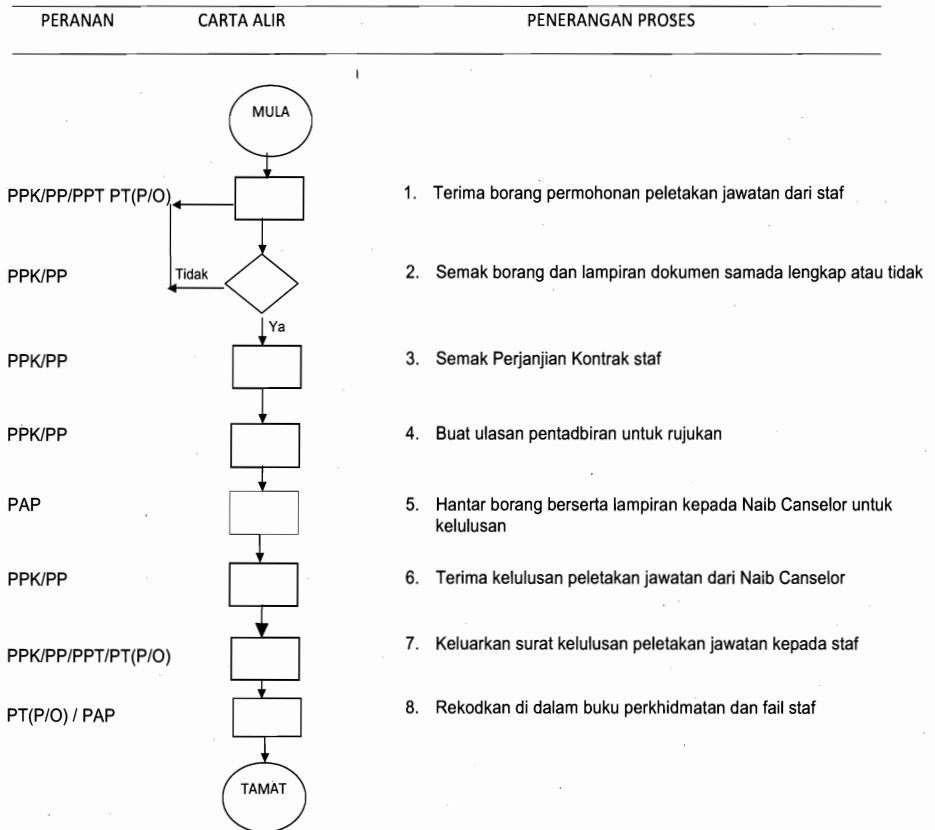
PERANAN	CARTA ALIR	PENERANGAN PROSES
PT(P/O)		1. Terima borang lapor diri.
PPK		2. Tandatangani surat makluman lapor diri.
PT(P/O)		3. Penerimaan sijil pengesahan tamat pengajian (Sarjana/Ph.D/SarjanaKepakaran)
PT(P/O)		4. Sediakan surat edaran tamat pengajian.
PPK/PT(P/O)		5. Urusan surat bayaran elaun (elaun akhir pengajian/elaun tesis) dan serahan tesis ke Jabatan Perpustakaan.

14. PERSARAAN WAJIB





## 15. MEMPROSES PERMOHONAN PELETAKAN JAWATAN STAF USIM



## PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

### Ketua Bahagian Modal Insan

1. Puan Monaliza Laudang  
Timbalan Pendaftar kanan  
Tel: 06-798 8019, Emel: [monaliza@usim.edu.my](mailto:monaliza@usim.edu.my)
  
- a) **Seksyen Perjawatan (Akademik & Pentadbiran)**
  
1. Cik Rohimah binti Abdul Rahman  
Penolong Pendaftar  
Tel: 06- 798 8112, Email: [rohimah@usim.edu.my](mailto:rohimah@usim.edu.my)
  
2. Cik Noor Azlinda binti A.Bakar  
Penolong Pendaftar  
Tel: 06-798 8151, Emel: [noor.azlinda@usim.edu.my](mailto:noor.azlinda@usim.edu.my)
  
3. Puan Rozailiza Rajab  
Pembantu Tadbir Kanan (Perkeranian/ Operasi)  
Tel: 06-798 8113, Emel: [hr.perjawatan01@usim.edu.my](mailto:hr.perjawatan01@usim.edu.my)
  
5. Puan Nor Haizan binti Shaari  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)  
Tel: 06-798 8114, Emel: [hr.perjawatan02@usim.edu.my](mailto:hr.perjawatan02@usim.edu.my)
  
7. Puan Noor Jannah Noorzan  
Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)  
Tel: 06- 798 8125, Email: [hr.perjawatan03@usim.edu.my](mailto:hr.perjawatan03@usim.edu.my)
  
8. Puan Norazah Md Yusup  
Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)  
Tel: 06- 798 8125, Email: [hr.perjawatan04@usim.edu.my](mailto:hr.perjawatan04@usim.edu.my)
  
9. Encik Wan Noraizuddin Wan Ahmad Noor Azalan  
Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)  
Tel: 06- 798 8114, Emel: [wan.noraizuddin@usim.edu.my](mailto:wan.noraizuddin@usim.edu.my)
  
10. Cik Noormalisa binti Mat Zin  
Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)  
Tel: 06- 798 8114, Emel: [hr.perjawatan03@usim.edu.my](mailto:hr.perjawatan03@usim.edu.my)
  
10. Encik Mohd Rizuan Latib  
Pembantu Am Pejabat Kanan  
Emel: [mhrizuan@usim.edu.my](mailto:mhrizuan@usim.edu.my)

**i. Seksyen Perjawatan (HRMIS/Naik Pangkat/Sambilan)**

1. Puan Siti Noor Izyani Zalilah Bt. Sulaiman  
Penolong Pendaftar  
Tel: 06- 798 8038, Emel: [izyani@usim.edu.my](mailto:izyani@usim.edu.my)
2. Muhammad Hekal Abdul Wahid  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8154, Emel: [hr\\_perkhidmatan09@usim.edu.my](mailto:hr_perkhidmatan09@usim.edu.my)
3. Cik Syariffah Ziela Suradi  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)  
Tel: 06- 798 8048, Emel: [hr.perjawatan05@usim.edu.my](mailto:hr.perjawatan05@usim.edu.my)
4. Encik Zohar Zafarullah Zukhaidi  
Pembantu Am Pejabat  
Emel: [zohar@usim.edu.my](mailto:zohar@usim.edu.my)

**ii. Seksyen Perkhidmatan**

1. Cik Ashikin Abdullah  
Penolong Pendaftar Kanan  
Tel: 06- 798 8108, Emel: [ashikin@usim.edu.my](mailto:ashikin@usim.edu.my)
2. Puan Raja Mariam Raja Mohd Esa  
Penolong Pendaftar  
Tel: 06- 798 8112, Emel: [rajamariam@usim.edu.my](mailto:rajamariam@usim.edu.my)
3. Puan Nor Shasharina binti Suhaimi  
Penolong Pegawai Tadbir  
Tel: 06-798 8115, Emel: [shasha@usim.edu.my](mailto:shasha@usim.edu.my)
4. Puan Hermawati Mazuen bin Bahari  
Pembantu Tadbir Kanan  
Tel: 06-798 8037, Emel: [mazuen@usim.edu.my](mailto:mazuen@usim.edu.my)
5. Puan Siti Hawa Ahmad Rubaie  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8164, Emel: [hr.perkhidmatan08@usim.edu.my](mailto:hr.perkhidmatan08@usim.edu.my)
6. Encik Zulhairi Abdul Razak  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8154, Emel: [hr.perkhidmatan07@usim.edu.my](mailto:hr.perkhidmatan07@usim.edu.my)

7. Puan Norhafidah Abdul Karim  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8164, Emel: [hr.perkhidmatan05@usim.edu.my](mailto:hr.perkhidmatan05@usim.edu.my)
8. Puan Syaslizah binti Mohamad  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8164, Emel: [hr.perkhidmatan01@usim.edu.my](mailto:hr.perkhidmatan01@usim.edu.my)
9. Encik Muhammad Zaid b Zakaria  
Pembantu Am Pejabat  
Emel: [zaidzakaria@usim.edu.my](mailto:zaidzakaria@usim.edu.my)

**d) Seksyen Latihan & Pembangunan**

1. Encik Md. Ishah Rahman (Ketua unit)  
Penolong Pendaftar Kanan  
Tel: 06-798 8150, Emel: [ishah@usim.edu.my](mailto:ishah@usim.edu.my)
2. Puan Norazlina Abu Zahar  
Penolong Pegawai Tadbir  
Tel: 06-798 8152, Emel: [norazlina@usim.edu.my](mailto:norazlina@usim.edu.my)
3. Puan Latipah Adun  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8136, Emel: [pej.latpbgn1@usim.edu.my](mailto:pej.latpbgn1@usim.edu.my)
4. Encik Mohamad Rozaymie bin Zaily  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8135, Emel: [pej.latpbgn2@usim.edu.my](mailto:pej.latpbgn2@usim.edu.my)
5. Cik Ezzy Ezwani Isma Kamaruszaman  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8191, Emel: [pej.latpbgn3@usim.edu.my](mailto:pej.latpbgn3@usim.edu.my)
6. Encik Noor Hafis Azmi  
Pekerja Awam R1  
Emel: [hafisazmi@usim.edu.my](mailto:hafisazmi@usim.edu.my)

**e) Seksyen Kompetensi**

1. Encik Mohd Shahrul Nizam Mohamed Shamsuddin  
Penolong Pendaftar  
Tel: 06-798 8149, Emel: [syaza\\_kel@usim.edu.my](mailto:syaza_kel@usim.edu.my)
2. Cik Shezelena Madon  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8153, Emel: [pej.kompetensi2@usim.edu.my](mailto:pej.kompetensi2@usim.edu.my)

**f) Seksyen Psikologi dan Rundingcara**

1. Encik Khairul Hannan Hasbullah  
Penolong Pendaftar  
Tel: 06-798 8126, Emel: [k.hannan@usim.edu.my](mailto:k.hannan@usim.edu.my)
2. Puan Faridah binti Ibrahim  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
Tel: 06-798 8135, Emel: [pej.psikologi1@usim.edu.my](mailto:pej.psikologi1@usim.edu.my)



Lampiran Borang 1:  
**Seksyen Perjawatan**




**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG MAKLUMAT DIRI KAKITANGAN**  
 (Untuk kegunaan Jabatan Bendahari)

**MAKLUMAT DIRI.**

Nama: \_\_\_\_\_  
 No Staff USIM: \_\_\_\_\_  
 Jawatan: \_\_\_\_\_ Gred Jawatan: \_\_\_\_\_  
 Taraf Jawatan:\* Tetap/Sementara/Kontrak. Jabatan/Bahagian: \_\_\_\_\_  
 No. K/Pengenalan Lama: \_\_\_\_\_ No. K/Pengenalan Baru: \_\_\_\_\_  
 Tarikh Lahir: \_\_\_\_\_ No.Pasport: \_\_\_\_\_  
 Warganegara: \_\_\_\_\_ Majikan Terakhir: \_\_\_\_\_  
 Jantina:\* Lelaki/Perempuan. Status:\* Bujang/Berkahwin.  
 Alamat surat \_\_\_\_\_  
 Menyurat: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\*potong mana yang tidak berkenaan.

**MAKLUMAT KELUARGA.**

(Ruangan ini hanya untuk yang sudah berkahwin.)

Nama Suami/Isteri: \_\_\_\_\_ \*Bekerja/Tidak bekerja.  
 Bilangan anak yg. ditanggung: \_\_\_\_\_  
 (18 tahun ke bawah)

**MAKLUMAT PEMBAYARAN GAJI.**

No. Akaun: \_\_\_\_\_  
 (Bank Islam sahaja)

No. KWSP: \_\_\_\_\_ No.Socso: \_\_\_\_\_  
 Pilihan KWSP bagi pegawai Kontrak/Bersara :  Mencarum /  Tidak Mencarum  
 No. Cukai Pendapatan: \_\_\_\_\_ No.Pencen: \_\_\_\_\_  
 No.Akaun Tabung Haji: \_\_\_\_\_ Ansuran bulanan: RM \_\_\_\_\_  
 Jenis Insuran: \_\_\_\_\_  
 No.Sijil Insuran: \_\_\_\_\_ Ansuran bulanan: RM \_\_\_\_\_

Lain-lain potongan gaji (jika ada):

1) Pinjaman Pendidikan: Jenis tajaan: \_\_\_\_\_ ansuran bulanan: RM \_\_\_\_\_  
 2) Biro Angkasa \_\_\_\_\_ ansuran bulanan: RM \_\_\_\_\_  
 3) Moccis \_\_\_\_\_ ansuran bulanan: RM \_\_\_\_\_  
 4) Bank Rakyat \_\_\_\_\_ ansuran bulanan: RM \_\_\_\_\_  
 5) Jabatan Akauntan Negara Malaysia \_\_\_\_\_ ansuran bulanan: RM \_\_\_\_\_  
 6) Pinjaman Perumahan Kerajaan \_\_\_\_\_ ansuran bulanan: RM \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_



**BORANG PENGESAHAN NAMA DAN NOMBOR AKAUN BANK  
KAKITANGAN USIM**

*(Untuk kegunaan Jabatan Bendahari)*

Saya \_\_\_\_\_, No. Staf \_\_\_\_\_, No. K/P \_\_\_\_\_ dengan ini mengesahkan/tidak mengesahkan\* bahawa nama bank \_\_\_\_\_ dan nombor akaun bank \_\_\_\_\_ adalah betul dan semua bayaran yang berkaitan boleh dimasukkan ke akaun bank tersebut. Saya juga bersetuju untuk mengembalikan semula amaun urusan jika berlaku urusan yang tersalah dikreditkan ke akaun saya oleh pihak Universiti Sains Islam Malaysia.

Tanda tangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh:

- \* Sekiranya nama atau nombor akaun bank tidak betul seperti yang tercatat di atas, sila lengkapkan ruangan di bawah:

Nama Bank : \_\_\_\_\_

No. Akaun Bank : \_\_\_\_\_

Sila kembalikan borang pengesahan ini ke Unit Gaji, Jabatan Bendahari.

**Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari**

Tarikh Terima :	Catatan :
	_____
	_____
	_____
	_____



Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia  
Jabatan Perdana Menteri  
**BORANG SOALAN KESELAMATAN**

(BORANG KPKK 11)

Gambar  
Ukuran  
Pasport

**KETERANGAN DIRI PEMOHON**

(Isi dala DUA (2) salinan serta guna HURUF BESAR dan DAKWAT HITAM)

1. Jawatan sekarang : .....
2. Kementerian / Jabatan : .....
3. Nama penuh : ..... No. Tel : .....
4. Nama dalam tulisan Cina (jika berkenaan) : .....
5. No. Kad Pengenalan Baru : ..... Lama : .....
6. Jantina : ..... Tarikh dan Tempat Lahir : .....
7. Kerakyatan : ..... No. Sijil Kerakyatan : .....
8. Alamat tempat tinggal kini : .....

9. Alamat tempat tinggal yang lain sebelum ini (jika berkenaan) :

**Alamat****Dari****Hingga**

10. Nama Suami / Isteri (Jika Berkenaan) : .....
11. No. Kad Pengenalan Suami / Isteri : .....
12. Alamat Suami / Isteri : .....
13. Adakah amda sebelum ini pernah di tangkap atau di dakwa di mahkamah kerana melakukan sebarang kesalahan jenayah di Malaysia / luar Negara.? (jika ya, sila nyatakan): .....
14. Saya mengaku semua maklumat yang di berikan dalam dokumen adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya. Saya faham bahawa sebarang kenyataan yang palsu atau keterangan yang ditinggalkan dengan sengaja boleh menyebabkan saya tidak layak untuk dilantik atau pun tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya kelak, termasuklah pemuangan kerja.

Tarikh : .....

.....

(Tandatangan Pemohon)

15. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya akui bahawa penama di atas adalah pegawai / kakitangan Jabatan ini.

Tarikh : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

(Tandatangan &amp; Cop Ketua Jabatan)

## Lampiran A

## Bahagian (i)

<u>Bil</u>	<u>Dokumen</u>	<u>Kod</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Catatan</u>
1.	Surat Pengakuan Penerimaan Jawatan/ <i>Letter of Acceptance of Position and Declaration</i>	PEND/BMI/Pj/10		<p><i>Perlu dikemukakan secara serahan tangan /serahan pos/faks (06-7988034) dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat tawaran.</i></p> <p><b>Perhatian!</b> Pegawai dengan sendirinya dianggap menolak tawaran lantikan sekiranya tidak mengemukakan dokumen ini dalam tempoh yang dinyatakan.</p>

## Bahagian (ii)

<u>Bil</u>	<u>Dokumen</u>	<u>Kod</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Catatan</u>
1.	Borang Pemeriksaan Kesihatan / <i>Medical Health Form</i>	PEND/BMI/Pj/11		<p><i>* Perlu dikemukakan semasa melapor diri.</i></p>
2.	Borang Akuan Sumpah	PEND/BMI/Pj/12		<p><i>* Bagi Pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan dikehendaki mengemukakan Surat Pelepasan Dengan Izin/Surat Kelulusan Perletakan Jawatan semasa melapor diri.</i></p> <p><b>Perhatian!</b> Pegawai tidak akan diterima melapor diri sekiranya tidak mengemukakan dokumen-dokumen ini yang telah lengkap diisi semasa hadir untuk melapor diri bertugas.</p>

## Bahagian (iii)

<u>Bil</u>	<u>Dokumen</u>	<u>Kod</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Catatan</u>
1.	Pengesahan tarikh melapor diri dan pengesahan dokumen	PEND/BMI/Pj/13		* Sila kemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia (Perjawatan) dalam tempoh 14 hari dari tarikh melapor diri.
2.	Borang Butir Diri	PEND/BMI/Pj/14		
3.	Surat Aku Janji	PEND/BMI/Pj/15		
4.	Akta Rahsia Rasmi	PEND/BMI/Pj/16		* Bagi Pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan dikehendaki mengemukakan <b>Sijil Gaji Akhir</b> kepada Bahagian Sumber Manusia (Perjawatan) dalam tempoh 14 hari dari tarikh melapor diri.
5.	Etika Kerja/Pakaian di USIM	PEND/BMI/Pj/17		
6.	Borang Tempahan Blazer Rasmi USIM	PEND/BMI/Pj/18		
7.	Borang Persetujuan Pembayaran Yuran Tabung Kebajikan Kakitangan USIM	PEND/BMI/Pj/19		
8.	Borang Permohonan/Perbaharu Kad Staf/Tanda Nama	PEND/BMI/Pj/20		
9.	Borang Kemudahan Rawatan Perubatan Kakitangan di Klinik Panel USIM	PEND/BMI/Pj/21		<b>Perhatian!</b> Kegagalan pegawai untuk melengkap dan mengembalikan semua dokumen berkaitan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan berlaku kelewatan kepada proses pembayaran gaji.
10.	Borang Maklumat Diri Kakitangan (Kegunaan Bendahari)			
11.	Borang Pengesahan Bank (Kegunaan Bendahari)			
12.	Borang Perisytiharan Harta	PEND/BUU/01		
13.	Borang Soalan Keselamatan			
14.	Kontrak Perjanjian (Untuk lantikan kontrak (Sila matikan setem (setem hasil) berharga RM10 bagi satu salinan sahaja)			
15.	Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan			
16.	Foto – 2 keping ( pegawai dan tanggungan )			
17.	Salinan Surat Beranak Pegawai, Tanggungan dan Ibubapa			
18.	Salinan Kad Pengenalan Pegawai, Tanggungan dan Ibubapa			
19.	Salinan Sijil Nikah (jika berkenaan)			

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/07



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS  
 (PELANTIKAN KE JAWATAN TETAP)  
 BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
 & KUMPULAN SOKONGAN**

Tahun \_\_\_\_\_

**PERINGATAN**

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
- (i) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
  - (ii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
  - (iii) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang dilaksanakan semasa dalam tempoh penilaian.

**BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI**

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

Nama	:	<input type="text"/>
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>
Skim Perkhidmatan	:	<input type="text"/>
Gred Hakiki	:	<input type="text"/>
Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang	:	<input type="text"/>
Tarikh Lantikan Ke Jawatan Sekarang	:	<input type="text"/>
Jabatan	:	<input type="text"/>

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/07

**BAHAGIAN II- KRITERIA YANG DINILAI***(Diisi oleh Pegawai Penilai)*

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Bagi kriteria 1-5, penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku.

**A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA**

Skala:	Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran dalam Bidang Kerja**

Kebolehan belajar ilmu yang berkaitan dengan bidang tugas dalam tempoh masa yang singkat. Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

**2. Kuantiti Hasil Kerja**

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja, mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

**3. Kualiti Hasil Kerja**

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

**4. Penganalisan**

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

**5. Nilai Tambah**

Mempunyai inisiatif untuk menghasilkan nilai tambah proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

**B) KUALITI PERIBADI**

Skala:	Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**6. Integriti**

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.

**7. Kepimpinan/Penyeliaan**

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembeng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/07

**8. Kreatif Dan Proaktif**

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi memementingkan kualiti dan produktiviti.

**9. Kawalan Diri**

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

**10. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama**

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan dalam masa yang singkat.

JUMLAH MARKAH :

/100

**BAHAGIAN III - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI**

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan: .....bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai

:

No Kad Pengenalan

:

Jawatan

:

Jabatan

:.....  
Tandatangan PP.....  
Tarikh

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/07

## PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>sangat luas dan mendalam</b> dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta menjadi sumber rujukan dalam /luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>luas</b> dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam /luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>mencukupi</b> dalam bidang tugasnya.
	5	
Rendah	4	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Kurang</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>asas</b> dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja <b>kerap kali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Tidak</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidng tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

## PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>cemerlang</b> .
	9	
Baik	8	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>baik</b> .
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>memuaskan</b> .
	5	
Rendah	4	<b>Kurang menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Rendah	2	<b>Tidak menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	





UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

PEND/BMI/Pj/02

## BORANG PERMOHONAN JAWATAN BARU PENTADBIRAN

### A) MAKLUMAT JABATAN

- i. Nama jabatan : \_\_\_\_\_
- ii. Bilangan staf sedia ada :
- Pengurusan dan Professional :  Orang
- Sokongan :  Orang

### B) MAKLUMAT PERMOHONAN JAWATAN

- a) Nama jawatan yang dipohon : \_\_\_\_\_
- b) Skim / Gred Perkhidmatan : \_\_\_\_\_
- c) Status : Tetap / Kontrak / Sambilan  
 (sila potong mana yang tidak berkenaan)
- d) Justifikasi Permohonan :
- i) \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_
- iv) \_\_\_\_\_
- (Sila isikan dalam lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)
- e) Perincian tugas :
- i) \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_
- iv) \_\_\_\_\_

(Sila isikan dalam lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

PEND/BMI/Pj/02

f) Lonjakan kerja yang akan berlaku dengan pewujudan jawatan ini :

---

---

---

(Sila isikan dalam lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi)

g) Tempoh lantikan yang dicadangkan :

Tarikh lantikan : \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_ (nyatakan)

h) Implikasi kewangan yang terlibat dengan pertambahan jawatan baru ini :

Gaji pokok x Elaun x \_\_\_\_\_ bulan

Setahun : RM \_\_\_\_\_

Sepanjang tempoh lantikan yang dicadangkan : RM \_\_\_\_\_

i) Kesan peralihan pegawai kepada:

i) Jabatan :

---

---

---

---

---

---

---

ii) KRA Universiti:

---

---

---

---

---

---

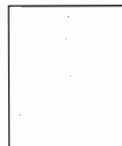
---

\*sila lampirkan carta organisasi yang melibatkan cadangan penempatan ini.



## ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

APPLICATION FOR ACADEMIC POSITION:.....



1. Position:

2. Discipline:

3. Full Name.....

Other Name.....

4. Sex:  Male  Female

5. Address:.....

6. Phone No.











7. Place of Birth..... 8. Date Of Birth









9. IC No/ Passport No













Issued Date:











Issued place:.....

10. EPF No.           11. Income Tax No.....

12. Nationality:..... 14. Marital Status:.....

15. No. of Children:.....

16. Present Post:.....

Employer's Address:.....

Gross Salary (per month)..... Allowance:.....

17. Academic /Administrative experience:.....

*(Please enclose your curriculum vitae)*

Type of Experience	From		Until	
	Year	Month	Year	Month

PEND/BM/Pj/03

## 18. Academic Background/Training

College, Institute, University	Year		Degree/Diploma	Graduated date	
	From	Until		Month	Year

## 19. Publication

Title	Type Of Publication/Publisher	Date

## 20. Please indicate other disciplines that you can teach:

.....  
 .....

## 21. Medium of instruction:

Malay                      Arabic                      English

## 22. Referee (Please name three person)

a. Name:..... Address:.....

Position:.....

b. Name:..... Address:.....

Position:.....

c. Name:..... Address:.....

Position:.....

## 23. Other information:.....

I certify that the above information is true

Date :..... Signature:.....

PEND/BMI/Pj/04



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN  
PEMBAHARUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK**

**BAHAGIAN A : BUTIRAN PEMOHON BAGI LANTIKAN KONTRAK SEMASA**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ 3. No. Staf : \_\_\_\_\_
4. Jawatan : \_\_\_\_\_ 5. Gred : \_\_\_\_\_
6. Umur : \_\_\_\_\_ 7. Gaji Pokok : \_\_\_\_\_
8. Jabatan : \_\_\_\_\_
9. Tempoh Lantikan Sekarang :   Tahun/Bulan
10. Pencapaian/ Sumbangan Bagi Kontrak Semasa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : PERMOHONAN BAGI PEMBAHARUAN KONTRAK**

Dengan ini saya memohon untuk memperbaharui kontrak perkhidmatan saya dengan USIM untuk tempoh   (Tahun/ Bulan) mulai : \_\_\_\_ (hh) / \_\_\_\_ (bb) / \_\_\_\_ (tt).

Sekiranya permohonan saya mendapat pertimbangan dan kelulusan oleh pihak pengurusan USIM, saya bersetuju menerima semua syarat-syarat lantikan dan peraturan-peraturan perkhidmatan USIM seperti yang berkuatkuasa.

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

PEND/BMI/Pj/04
----------------

**BAHAGIAN C : SOKONGAN KETUA JABATAN/ DEKAN/ PENGARAH**

1. Prestasi Kerja :  Tidak Memuaskan  Sederhana  Memuaskan  Sangat Memuaskan
2. Komitmen Terhadap tugas :  Tidak Memuaskan  Sederhana  Komited  Sangat Komited
3. Rekod Kehadiran/ Keberadaan Di Pejabat :  Tidak Memuaskan  Sederhana  Memuaskan  Sangat Memuaskan  
(*Sila lampirkan Laporan Kehadiran bersama-sama permohonan ini*)
4. Tahap Kesihatan :  Tidak memuaskan  Sederhana  Memuaskan  Sangat Memuaskan
5. Keperluan :  Tiada Keperluan  Biasa  Diperlukan  Sangat Diperlukan
6. Sokongan :  Tidak Menyokong  Biasa  Menyokong  Sangat Menyokong
7. Tempoh disokong:   (Tahun/Bulan), mulai : \_\_\_\_\_(hh) / \_\_\_\_\_(bb) / \_\_\_\_\_(tt).

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Cop Pegawai)

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D : CATATAN BAHAGIAN MODAL INSAN**

1. Markah LNPT [dua (2) tahun terakhir]

Tahun		
Markah		

Tindakan Disiplin :  Ada Tiada

Jenis hukuman (sekiranya berkaitan) :

---



---

PEND/BMI/Pj/04

2. Ulasan Laporan Tahunan MyAkrab : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Ulasan Keseluruhan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
 (Cop Pegawai)

#### **BAHAGIAN E : KELULUSAN NAIB CANSOLOR**

1. Kelulusan :  Lulus  Tidak Lulus  Tangguh

Catatan (sekiranya ada) : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. Tempoh :   Tahun/ Bulan Mulai : \_\_\_\_ (hh) / \_\_\_\_ (bb) / \_\_\_\_ (tt).

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_  
 (Cop Naib Canselor)

PEND/BMI/Pj/05



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN  
PEMBAHARUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK**

**BAHAGIAN A : BUTIRAN PEMOHON BAGI LANTIKAN KONTRAK SEMASA**

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. Nama : _____  | 2. No. Kad Pengenalan: _____     |
| 3. No. Staf : _____  | 4. Umur: _____                   |
| 5. Jawatan: _____  | 6. Gred: _____                   |
| 7. Gaji Pokok: _____   | 8. Jabatan/Bahagian: _____       |
| 9. Tempoh / Lantikan Sekarang : <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun /<br>Bulan | 10. Bidang Pengkhususan: _____   |
| 11. Pencapaian / Sumbangan bagi kontrak semasa   | 12. Tarikh Tamat Kontrak : _____ |

i. Penyelidikan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ii. Penerbitan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

iii. Penyeliaan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

iv. Khidmat Masyarakat

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

v. Sumbangan Kepakaran / Pencapaian

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Sila lampirkan bersama sesalinan e-Akademik)*

**BAHAGIAN B : TEMPOH PEMBAHARUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK**

Dengan ini saya memohon untuk pemanjangan/pembaruan kontrak perkhidmatan saya dengan USIM untuk tempoh:   (tahun/bulan) mulai: \_\_\_\_ (hh) / \_\_\_\_ (bb) / \_\_\_\_ (tt).

Sekiranya permohonan saya mendapat pertimbangan dan kelulusan oleh pihak pengurusan USIM, saya bersetuju menerima semua syarat-syarat lantikan dan peraturan-peraturan perkhidmatan USIM seperti yang berkuatkuasa.

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

PEND/BM/Pj/05

**BAHAGIAN C : PERAKUAN KETUA PROGRAM**

1. Ulasan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 (Cop Pegawai)

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D : PERAKUAN KETUA JABATAN**

1. Prestasi Kerja :  Tidak memuaskan  Sederhana  Memuaskan  Sangat Memuaskan
2. Komitmen Terhadap tugas :  Tidak Komited  Sederhana  Komited  Sangat Komited
3. Kehadiran :  Tidak Memuaskan  Sederhana  Memuaskan  Sangat Memuaskan

(Sila lampirkan Laporan Kehadiran bersama-sama permohonan ini)

4. Tahap Kesihatan :  Tidak memuaskan  Sederhana  Memuaskan  Sangat Memuaskan
5. Keperluan :  Tiada Keperluan  Biasa  Diperlukan  Sangat Diperlukan
6. Sokongan :  Tidak Menyokong  Biasa  Menyokong  Sangat Menyokong
7. Tempoh disokong :   (tahun/bulan), mulai : \_\_\_(hh) / \_\_\_(bb) / \_\_\_(tt).

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 (Cop Pegawai)

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN E : CATATAN BAHAGIAN MODAL INSAN**

1. Markah LNPT dua (2) tahun terakhir

Tahun			
Markah			

2. Markah e-Nilai (empat semester terakhir)  
 (Bagi staf akademik sahaja)

Tahun				
Semester				
Markah				

3. Tindakan Disiplin :  Ada  Tiada

4. Ulasan Laporan Tahunan MyAkrab : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**PEND/BMI/Pj/05**

5. Ulasan Keseluruhan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Cop Pegawai)

**BAHAGIAN F : KELULUSAN NAIB CANSELOR**

1. Kelulusan :  Lulus  Tidak Lulus  Tangguh
2. Tempoh :   Bulan/ Tahun Mula : \_\_\_\_ (hh) / \_\_\_\_ (bb) / \_\_\_\_ (tt).

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Cop Naib Canselor)

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/06



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELANTIKAN KE JAWATAN TETAP  
 UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**JAWATAN DIPOHON :** \_\_\_\_\_  
**GRED :** \_\_\_\_\_  
**SKIM PERKHIDMATAN :** \_\_\_\_\_

**SILA PASTIKAN PERMOHONAN JAWATAN TETAP INI DIKEMUKAKAN BERSEKALI  
 DENGAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS (LNPK) BAGI PEGAWAI  
 KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN SOKONGAN.**

**Bahagian A: Maklumat Pegawai.**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. No. Pekerja : \_\_\_\_\_
4. Jawatan & Gred yang disandang sekarang : \_\_\_\_\_
5. Tarikh lantikan di jawatan sekarang : \_\_\_\_\_
6. Jabatan : \_\_\_\_\_
7. Kelulusan Akademik/Profesional :-
  - i. Kelulusan SPM/SPM(V)/SPVM atau setaraf
    - Bahasa Malaysia : \_\_\_\_\_
    - Bahasa Inggeris : \_\_\_\_\_
    - Ujian Lisan : \_\_\_\_\_

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/06

## ii. Kelulusan Pengajian Tinggi (Ijazah/setaraf)

Nama Ijazah : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PNGK/CGPA : \_\_\_\_\_

Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

Institusi : \_\_\_\_\_

## iii. Lain-lain kelulusan :

---

---

---

---

---

---

---

***(Perlu dilampirkan salinan sijil SPM/Setaraf, Ijazah/Setaraf (termasuk transkrip) dan lain-lain sijil akademik yang berkaitan)***

## 8. Pencapaian/ Sumbangan di USIM (sekiranya berkenaan).

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Tarikh\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/06

**BAHAGIAN B : PERAKUAN KETUA JABATAN**

1. Dengan ini saya **\*menyokong/ tidak menyokong** permohonan pegawai di atas untuk permohonan ke jawatan \_\_\_\_\_ Gred \_\_\_\_\_

Justifikasi perakuan :-

- i. \_\_\_\_\_  
 ii. \_\_\_\_\_  
 iii. \_\_\_\_\_  
 iv. \_\_\_\_\_

Tandatangan \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

Cop Jabatan \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C : PERAKUAN KETUA PERKHIDMATAN (JIKA BERKENAAN)**

1. Dengan ini saya **\*menyokong/ tidak menyokong** permohonan pegawai di atas untuk permohonan ke jawatan \_\_\_\_\_ Gred \_\_\_\_\_

Ulasan :-

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tandatangan \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

Cop Jabatan \_\_\_\_\_

**\*potong yang tidak berkenaan**

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/08



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELANTIKAN KE JAWATAN KONTRAK  
 UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**JAWATAN DIPOHON** : \_\_\_\_\_  
**GREd** : \_\_\_\_\_  
**SKIM PERKHIDMATAN** : \_\_\_\_\_

**SILA PASTIKAN PERMOHONAN JAWATAN KONTRAK INI DIKEMUKAKAN BERSEKALI  
 DENGAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS (LNPk) BAGI PEGAWAI  
 KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN SOKONGAN.**

**Bahagian A: Maklumat Pegawai.**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. No. Pekerja : \_\_\_\_\_
4. Jawatan & Gred yang disandang sekarang : \_\_\_\_\_
5. Jabatan : \_\_\_\_\_
6. Kelulusan Akademik/Profesional :
  - i. Kelulusan SPM/SPM(V)/SPVM atau setaraf
    - Bahasa Malaysia : \_\_\_\_\_
    - Bahasa Inggeris : \_\_\_\_\_
    - Ujian Lisan : \_\_\_\_\_

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/08

## ii. Kelulusan Pengajian Tinggi (Ijazah/setaraf)

Nama Ijazah : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PNGK/CGPA : \_\_\_\_\_  
Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_  
Institusi : \_\_\_\_\_

## iii. Lain-lain kelulusan :

---

---

---

---

***(Perlu dilampirkan salinan sijil SPM/Setaraf, Ijazah/Setaraf (termasuk transkrip) dan lain-lain sijil akademik yang berkaitan)***

## 7. Pencapaian/ Sumbangan di USIM (sekiranya berkenaan).

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Tarikh\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/08

**BAHAGIAN B : PERAKUAN KETUA JABATAN**

1. Dengan ini saya **\*menyokong/ tidak menyokong** permohonan pegawai di atas untuk permohonan ke jawatan \_\_\_\_\_ Gred \_\_\_\_\_

Justifikasi perakuan :-

- i. \_\_\_\_\_  
 ii. \_\_\_\_\_  
 iii. \_\_\_\_\_  
 iv. \_\_\_\_\_

Tandatangan \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

Cop Jabatan

**BAHAGIAN C : PERAKUAN KETUA PERKHIDMATAN (JIKA BERKENAAN)**

1. Dengan ini saya **\*menyokong/ tidak menyokong** permohonan pegawai di atas untuk permohonan ke jawatan \_\_\_\_\_ Gred \_\_\_\_\_

Ulasan :-

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tandatangan \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

Cop Jabatan

**\*potong yang tidak berkenaan**

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/09



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS  
 (PELANTIKAN KE JAWATAN KONTRAK)  
 BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
 & KUMPULAN SOKONGAN**

Tahun \_\_\_\_\_

**PERINGATAN**

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
- (i) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
  - (ii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
  - (iii) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang dilaksanakan semasa dalam tempoh penilaian.

**BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI**

*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Skim Perkhidmatan :
- (iv) Gred Hakiki :
- (v) Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang :
- (vi) Jabatan :

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/09

**BAHAGIAN II- KRITERIA YANG DINILAI***(Diisi oleh Pegawai Penilai)*

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Bagi kriteria 1-5, penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas grad jawatan yang dipangku.

**A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA**

Skala:	Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran dalam Bidang Kerja**

Kebolehan belajar ilmu yang berkaitan dengan bidang tugas dalam tempoh masa yang singkat. Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

**2. Kuantiti Hasil Kerja**

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja, mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

**3. Kualiti Hasil Kerja**

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

**4. Penganalisan**

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

**5. Nilai Tambah**

Mempunyai inisiatif untuk menghasilkan nilai tambah proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

**B) KUALITI PERIBADI**

Skala:	Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**6. Integriti**

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.

**7. Kepimpinan/Penyeliaan**

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembeng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/09

**8. Kreatif Dan Proaktif**

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mementingkan kualiti dan produktiviti.

**9. Kawalan Diri**

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

**10. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama**

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan dalam masa yang singkat.

JUMLAH MARKAH :

/100

**BAHAGIAN III - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI**

- Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan: .....bulan.
- Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai

:

No Kad Pengenalan

:

Jawatan

:

Jabatan

:

.....  
Tandatangan PP.....  
Tarikh

SULIT

PEND/ BMI/ Pj/09

## PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>sangat luas dan mendalam</b> dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta menjadi sumber rujukan dalam /luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>luas</b> dalam bidang tugasnya <b>serta kerap kali menjadi sumber rujukan</b> dalam /luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>mencukupi</b> dalam bidang tugasnya.
	5	
Rendah	4	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Kurang</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>asas</b> dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja <b>kerap kali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Tidak</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidng tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

## PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>cemerlang</b> .
	9	
Baik	8	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>baik</b> .
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>memuaskan</b> .
	5	
Rendah	4	<b>Kurang menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Rendah	2	<b>Tidak menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	

Folder: Perjawatan/CC/BLPPK

<b>PEND/BMI/Pj/10</b>
-----------------------

Registrar  
Islamic Science University Malaysia

Date : \_\_\_\_\_

Sir,

**LETTER OF ACCEPTANCE OF POSITION AND DECLARATION**

Reference is made to your letter ref. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ on the position offered, which I accept with pleasure.

I have read and understood all the term and conditions of the position offered, hereby agreed to abide to the constitutional, statutory and Acts and any present or future implemented USIM rules that will be made or amended from time to time. I understand that if any information given on my application form/interview, including academic certificates and/or declaration letter is found false and given in order to obtain a position in USIM, I agree and accept that my service at USIM could be terminated immediately or this offer will be withdrawn and considered null and void. I hereby also declare that at any time I am willing to be transferred to any USIM branch campus.

I will report for duty for the position offered on \_\_\_\_\_

Thank you.

Your Sincerely,

\_\_\_\_\_  
Name : \_\_\_\_\_  
Address : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* **kindly return this acknowledgement letter within 14 days from the date the offer letter was issued.**

<b>PEND/BMI/Pj/10</b>
-----------------------

Pendaftar  
Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)

Bertarikh : \_\_\_\_\_

Tuan,

### **SURAT PENGAKUAN PENERIMAAN JAWATAN**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada surat tuan bil. \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ mengenai tawaran jawatan \_\_\_\_\_ kepada saya dan memaklumkan bahawa saya bersetuju menerima tawaran tersebut.

Saya telah membaca dan memahami di atas syarat-syarat tawaran jawatan berkenaan dan saya bersetuju mematuhi serta juga Perlembagaan, Statut, Akta serta lain-lain peraturan Universiti Sains Islam Malaysia yang ada sekarang dan akan dibuat/dipinda dari semasa ke semasa. Saya juga faham bahawasanya sekiranya apa-apa maklumat yang telah saya berikan dalam borang permohonan/temuduga, termasuk sijil kelulusan akademik dan/atau surat perakuan didapati palsu dan dibuat dengan bertujuan untuk mendapatkan jawatan di USIM semata-mata, saya bersetuju dan mengaku bahawa perkhidmatan saya dengan USIM boleh ditamatkan dengan serta merta atau tawaran ini ditarik balik dan dianggap terbatal dengan sendirinya. Saya sesungguhnya juga mengaku bahawa saya pada bila-bila masa sanggup ditukarkan ke Kampus Cawangan USIM.

Saya akan melaporkan diri dengan memegang jawatan yang ditawarkan itu pada \_\_\_\_\_.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

\_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**\* Sila kembalikan surat penerimaan ini dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Mohon beri maklumbalas jika tidak menerima tawaran ini.**

PEND/BMI/Pj/11

**HEALTH EXAMINATION REPORT  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY MALAYSIA**

Section A must be completed by the candidate and submitted to the Medical Officer during the health examination session.

Candidate must be responsible to give true information and can be terminated if any false information given.

Kindly bring glasses and Medical Board (if any) for health examination purpose

<b>FULL NAME :</b>		
<b>ADDRESS</b>	<b>OCCUPATION</b>	<b>(IDENTITY CARD NO/PASSPORT NO)</b>
<p style="text-align: center;"><b>MARITAL STATUS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Single</p> <p><input type="checkbox"/> Married</p> <p><input type="checkbox"/> Widow/Widower</p>	<b>DATE OF BIRTH</b>	<b>PLACE OF BIRTH</b>

**A. CANDIDATE DECLARATION :**

- |    |                                |                          |                          |                                       |
|----|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Do you suffer :                | Yes                      | No                       | If yes, please state date and details |
|    | a) <i>Blood Stained Sputum</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |
|    | b) <i>Asthma</i>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |
|    | c) <i>Tuberculosis</i>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |
|    | d) <i>Other Lung diseases</i>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |
|    | e) <i>S Joint pain</i>         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |

- |  |                          |                          |       |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| f) Swelling of legs                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| g) Giddiness   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| h) Scrotal Hernia                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| i) Fits  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| j) Diabetic  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| k) Hypertension                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| l) Drug Addiction                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| M) (Any other disease<br>or serious personal injury) |                          |                          | _____ |

- |   |                          |                          |                                       |
|---|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 2. Senses Condition   | Yes                      | No                       | If yes, please state date and details |
| a) Taste  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____                                 |
| b) Smell  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____                                 |
| c) Touch  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____                                 |
| d) Vision   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____                                 |
| e) Hearing  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____                                 |
|   | Yes                      | No                       |                                       |
| (a) Have you ever been examine by<br>Any Medical Board                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____                                 |
| (b) Please state if you agree / disagree<br>On the record state by the Medical<br>Board | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____                                 |
| (c) Do you receive pension from any   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |

source \_\_\_\_\_

- (d) Do you or any immediate family  
or relative suffer any mental disorder  
or genetic disease

**I hereby certify that the information give above is true.**

## B. DETAILS ON MEDICAL OFFICER

1. (a) Name \_\_\_\_\_
- b) Position \_\_\_\_\_
- c) Identity Card No. / Passport No. \_\_\_\_\_
- d) Date of Examination \_\_\_\_\_
- e) Name of the hospital \_\_\_\_\_

2. (a) Are you related with the candidate
 

Yes	No	If yes, state details
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
		_____

## C. EXAMINATION DETAILS

Medicals Officers are required to examine the candidate and state details as below.

### 1. HEIGHT / WEIGHT

Metre

Kg.

### 2. EYE EXAMINATION

- |                    | Right                    | Left                     |       |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| (a) Unaided vision | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| (b) Aided vision   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

(c) Colour vision

Normal	<input type="checkbox"/>
Abnormal	<input type="checkbox"/>

Normal	<input type="checkbox"/>
Abnormal	<input type="checkbox"/>

(d) Fundus

Normal	<input type="checkbox"/>
Abnormal	<input type="checkbox"/>

Normal	<input type="checkbox"/>
Abnormal	<input type="checkbox"/>

**3. EAR EXAMINATION**

(a) Any ear discharge

Right

Left

Yes	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Yes	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

(b) Trapanic perforation

Yes	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Yes	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_

(c) Hearing

Yes	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Yes	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_

**4. DENTAL EXAMINATION**

a) Advance Dental Caries

Yes

No



\_\_\_\_\_

b) Dentures



\_\_\_\_\_

**5. MOUTH AND THROAT EXAMINATION**

Whether the candidate suffers:

Yes

No

a) Enlarged Tonsils

---

b) Cleft Palate

---

c) Any other severe abnormality

---

**6. PULSE EXAMINATION**

a) Rate per minute

Normal	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Abnormal	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

---

b) Rhythm

Normal	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Abnormal	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

---

**7. BLOOD PRESSURE**

Systolic

mmHg

Diastolic

mmHg

**8. CHEST EXAMINATION**

a) Chest Physical

Normal	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Abnormal	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

---

b) Chest Expansion

Normal	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Abnormal	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

---

c) Equal on both sides on expansion

Normal	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Abnormal	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

---

d) Percussion

Normal	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Abnormal	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

---

e) Auscultation

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

**9. HEART EXAMINATION**

a) Heart Size

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

b) Heart Beat

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

c) Rhythm

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

d) Heart Murmur

Yes	
-----	--

No	
----	--

\_\_\_\_\_

**10. ABDOMINAL EXAMINATION**

a) Liver

Palpable	
----------	--

Non Palpable	
--------------	--

\_\_\_\_\_

b) Spleen

Palpable	
----------	--

Non Palpable	
--------------	--

\_\_\_\_\_

c) Any abnormal abdominal mass

Yes	
-----	--

No	
----	--

\_\_\_\_\_

**11. EXAMINATION OF HERNIAL ORIFICES**

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

**12. NEUROLOGICAL AND MENTAL STATE EXAMINATION**

a) Knee Reflexes	Normal	Abnormal	<hr/>
b) Ankle Reflexes	Normal	Abnormal	<hr/>
c) Plantar Reflex	Normal	Abnormal	<hr/>
d) Condition of pupil	Normal	Abnormal	<hr/>
e) Pupil Reflexes	Normal	Abnormal	<hr/>
f) Mental Condition	Normal	Abnormal	<hr/>
g) Speech	Normal	Abnormal	<hr/>

**13. LOCOMOTOR SYSTEM EXAMINATION**

a) Upper Limbs	Normal	Abnormal	<hr/>
----------------	--------	----------	-------

b) Lower Limbs

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

c) Spinal Column

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

d) Gait

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

**14. GENITAL URO EXAMINATION**For man and woman  
(if necessary)

Normal	
--------	--

Abnormal	
----------	--

\_\_\_\_\_

**15. URINE TEST**

Sp. Gravity	
-------------	--

Sugar	
-------	--

Albumin	
---------	--

Microscopic Examination	
-------------------------	--

Drugs	
-------	--

**16. X-RAY EXAMINATION**

a) X-ray Number \_\_\_\_\_

b) X-ray Date \_\_\_\_\_

c) Place of X-ray Taken \_\_\_\_\_

d) X-ray Statement \_\_\_\_\_

**17. BLOOD TYPE EXAMINATION**

A+	
----	--

AB+	
-----	--

A-	
----	--

AB-	
-----	--

B+	
----	--

O+	
----	--

B-	
----	--

O-	
----	--

**17. ANY OTHER EXAMINATION NEEDED BY THE MEDICAL OFFICER**


---



---



---

I hereby declared the I have examined \_\_\_\_\_

Identity Card No./ Passport No. \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_

Including X-ray and discover that :-

i) This personnel is healthy and fit for the government service.

ii) This personnel is unhealthy and not fit for the government service.

(\* tick ✓ as relevant)

SIGNATURE : \_\_\_\_\_  
(Medical Officer)

NAME : \_\_\_\_\_

IDENTITY CARD/PASSPORT NO : \_\_\_\_\_

POSITION : \_\_\_\_\_

OFFICIAL STAMP : \_\_\_\_\_

PEND/BMI/Pj/11

**BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

Calon bagi jawatan hendaklah mengisi Bahagian 'A' di bawah ini dan menyerahkannya kepada Pegawai Perubatan pada masa ia diperiksa bersama-sama dengan surat tawaran yang disertakan ini.

Calon adalah bertanggungjawab memberikan keterangan-keterangan yang betul dalam borang ini dan jika dengan sengaja calon tiada memberikan apa-apa penerangan ia boleh diberhentikan kerja.

Untuk tujuan pemeriksaan doktor jika tuan/puan pernah memakai cermin mata, tuan/puan hendaklah membawanya bersama. Sila juga bawa kertas-kertas Lembaga Perubatan jika ada.

<b>NAMA (PENUH) :</b>		
<b>ALAMAT</b>	<b>PEKERJAAN</b>	<b>NO. KAD PENGENALAN</b>
<b>TARAF PERKAHWINAN</b>	<b>TARIKH LAHIR</b>	<b>TEMPAT DILAHIRKAN</b>
<input type="checkbox"/> Bujang <input type="checkbox"/> Berkahwin <input type="checkbox"/> Duda/Janda		

**A. PENGAKUAN PEMOHON :**

1. Adakah tuan/puan mengidap :      Ya      Tidak      Jika ya nyatakan tarikh dan butir-butir lanjut
- a) Kahak berdarah  
(*Blood Stained Sputum*)                  \_\_\_\_\_
- b) Sakit lelah (*Asthma*)                  \_\_\_\_\_
- c) Batuk kering/Tibi  
(*Tuberculosis*)                  \_\_\_\_\_
- d) Lain-lain penyakit paru-paru  
(*Other diseases of Lungs*)                  \_\_\_\_\_

- |   |                          |                          |       |
|---|--------------------------|--------------------------|-------|
| e) Sengal-sengal sendi<br>( <i>Joint pain</i> )   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| f) Bengkak kaki<br>( <i>Swelling of legs</i> )  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| g) Pening kepala<br>( <i>Giddiness</i> )  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| h) Burut<br>( <i>Swelling of Scrotum</i> )  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| i) Sawan<br>( <i>Fits</i> )   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| j) Kencing Manis  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| k) Darah Tinggi   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| l) Ketagihan Dadah  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| m) Penyakit-penyakit lain atau<br>Kecederaan diri yang<br>mudarat ( <i>Any other disease<br/>or serious personal injury</i> ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

2. Keadaan Panca Indera                      Boleh      Tidak                      Jika tidak nyatakan tarikh dan butir-butir lanjut
- |                                      |                          |                          |       |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| a) Rasa<br>( <i>Taste</i> )          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| b) Bau<br>( <i>Smell</i> )           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| c) Sentuhan<br>( <i>Touch</i> )      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| d) Penglihatan<br>( <i>Vision</i> )  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| e) Pendengaran<br>( <i>Hearing</i> ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

Ya      Tidak

3. (a) Adakah pernah tuan/puan diperiksa  
oleh Lembaga Perubatan                  \_\_\_\_\_
- (b) Sila nyatakan sama ada tuan/puan  
bersetuju atau tidak rekod  
Lembaga yang memeriksa                  \_\_\_\_\_

(c) Adakah tuan/puan menerima  
Pencen daripada mana-mana  
Punca

\_\_\_\_\_

(d) Adakah tuan/puan atau mana-  
mana ahli keluarga tuan/puan  
atau saudara mara yang dekat  
pernah atau sedang mengidap  
penyakit jiwa atau penyakit  
turun-temurun yang diketahui

\_\_\_\_\_

**saya dengan ini mengaku bahawa jawapan-jawapan yang diberi di atas adalah benar dan lengkap.**

#### B. BUTIRAN MENGENAI PEGAWAI PERUBATAN YANG MEMERIKSA

1. (a) Nama pegawai perubatan yang memeriksa \_\_\_\_\_
- b) Jawatan \_\_\_\_\_
- c) Nombor kad pengenalan \_\_\_\_\_
- d) Tarikh pemeriksaan \_\_\_\_\_
- e) Nama hospital \_\_\_\_\_

2. (a) Adakah tuan/puan mempunyai pertalian keluarga dengan pemohon
 

Ya	Tidak	Jika ya, nyatakan butir-butir selanjutnya
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
		_____

#### C. BUTIRAN-BUTIRAN YANG DIPERIKSA

Pegawai-pegawai Perubatan yang memeriksa dikehendaki memeriksa pemohon itu seluruhnya dan menyiapkan penyata yang dibawah ini dengan tepat.

##### 1. TINGGI/BERAT

Meter	Kg.
-------	-----

**2. PEPERIKSAAN MATA**

(a) Penglihatan tanpa alat pandang (seperti kaca mata, kanta sentuhan)

Kanan

--

Kiri

--

\_\_\_\_\_

(b) Penglihatan alat pandang (seperti kaca mata, kanta sentuhan)

--

--

\_\_\_\_\_

(c) Penglihatan warna (colour perception)

Biasa	
Tidak Biasa	

Biasa	
Tidak Biasa	

(d) Fundus

Biasa	
Tidak	

Biasa	
Tidak	

**3. PEMERIKSAAN TELINGA**

(a) Adakah telinganya bernanah (*any ear discharge*)

Kanan

Ya	
Tidak	

Kiri

Ya	
Tidak	

(b) Adakah terdapat timpanum berlubang (*trapanic perforation*)

Ya	
Tidak	

Ya	
Tidak	

\_\_\_\_\_

(c) Pendengaran (*Hearing*)

Baik	
Tidak	

Baik	
Tidak	

\_\_\_\_\_

**4. PEMERIKSAAN GIGI**

Samada beliau ada

Ya

Tidak

a) Kerosakan gigi yang teruk (*Advance Dental Caries*)

--

--

\_\_\_\_\_

b) Gigi palsu (*Dentures*)

--

--

\_\_\_\_\_

### 5. PEMERIKSAAN MULUT DAN KERONGKONG

Samada beliau pernah mengalami

Ya

Tidak

a) Pembrebaran tonsil  
(*Enlarged Tonsils*)




---

b) Lelangit bercelah  
(*Cleft Palate*)




---

c) Lain-lain abnormality yang teruk  
(*Any other severe abnormality*)




---

### 6. PEMERIKSAAN NADI

a) Kadar seminit  
(*Rate per minute*)

Biasa	
-------	--

Luar Biasa	
------------	--

---

b) Sifat Denyutan Nadi  
(*Character*)

Biasa	
-------	--

Luar Biasa	
------------	--

---

### 7. TEKanan DARAH

Sistolik	mmHg
----------	------

Diastolik	mmHg
-----------	------

### 8. PEMERIKSAAN DADA

a) Sifatnya

Biasa	
-------	--

Luar Biasa	
------------	--

---

b) Bila tarik nafas adakah penarikan nafas biasa  
(*Expansion of the chest*)

Baik	
------	--

Kurang Baik	
-------------	--

---

c) Adakah kedua-dua belah dadanya sama besar semasa penarikan nafas  
(*Equal on both sides on expansion*)

Sama	
------	--

Tidak Sama	
------------	--

---

d) Bunyi perkusi  
(*percussion*)

Biasa	
-------	--

Luar Biasa	
------------	--

---

e) Auskultasi  
(*Auscultation*)

Biasa	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Luar Biasa	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

---

## 9. PEMERIKSAAN JANTUNG

a) Saiz Jantung

Biasa	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Luar Biasa	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

---

b) Bunyi Jantung

Biasa	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Luar Biasa	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

---

c) Rentak  
(*Rhythm*)

Biasa	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Luar Biasa	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

---

d) Adakah terdapat murmur atau lain-lain bunyi biasa

Ya	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

Tidak	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

---

## 10. PEMERIKSAAN ABDOMEN

a) Hati  
(*Liver*)

Palpabel	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

Tidak Palpabel	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

---

b) Kura  
(*Spleen*)

Palpabel	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

Tidak Palpabel	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

---

c) Adakah apa-apa bengkak yang luar biasa dalam perut?  
(*Any abnormal abdominal mass*)

Ya	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

Tidak	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

---

## 11. PEMERIKSAAN LUBANG LUBANG HENIA (*Examination of Hernial Orifices*)

Biasa	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Luar Biasa	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

---

**12. PEMERIKSAAN KAJISARAF DAN KEADAAN MENTAL**

- a) Keadaan sentak lutut  
(*Knee Jerk*)
- |       |  |
|-------|--|
| Biasa |  |
|-------|--|
- |            |  |
|------------|--|
| Luar Biasa |  |
|------------|--|
- 
- b) Keadaan sentak pergelangan kaki  
(*Ankle Jerk*)
- |       |  |
|-------|--|
| Biasa |  |
|-------|--|
- |            |  |
|------------|--|
| Luar Biasa |  |
|------------|--|
- 
- c) Keadaan sentak plantar  
(*Plantar Reflex*)
- |       |  |
|-------|--|
| Biasa |  |
|-------|--|
- |            |  |
|------------|--|
| Luar Biasa |  |
|------------|--|
- 
- d) Keadaan anak mata  
(*Condition of pupil*)
- |       |  |
|-------|--|
| Biasa |  |
|-------|--|
- |            |  |
|------------|--|
| Luar Biasa |  |
|------------|--|
- 
- e) Refleksi anak mata terhadap cahaya  
(*Light Reflex*)
- |       |  |
|-------|--|
| Biasa |  |
|-------|--|
- |            |  |
|------------|--|
| Luar Biasa |  |
|------------|--|
- 
- f) Keadaan mental  
(*Mental Condition*)
- |       |  |
|-------|--|
| Biasa |  |
|-------|--|
- |            |  |
|------------|--|
| Luar Biasa |  |
|------------|--|
- 
- g) Percakapan/pertuturan  
(*Speech*)
- |       |  |
|-------|--|
| Biasa |  |
|-------|--|
- |            |  |
|------------|--|
| Luar Biasa |  |
|------------|--|
- 

**13. PEMERIKSAAN SISTEM LOKOMOTOR**

- a) Anggota atas  
(*Upper Limbs*)
- |       |  |
|-------|--|
| Biasa |  |
|-------|--|
- |            |  |
|------------|--|
| Luar Biasa |  |
|------------|--|
-

b) Anggota bawah  
(Lower Limbs)

Biasa	
-------	--

---

c) Kolom Spina  
(Spinal Column)

Biasa	
-------	--

Luar Biasa	
------------	--

---

d) Gaya berjalan  
(Gait)

Biasa	
-------	--

Luar Biasa	
------------	--

---

#### 14. PEMERIKSAAN URO JANTINA

(Untuk laki-laki sahaja dan perempuan jika perlu)

Biasa	
-------	--

Luar Biasa	
------------	--

---

#### 15. PEMERIKSAAN AIR KENCING

Sp. Gravity	
-------------	--

Gula	
------	--

Albumin	
---------	--

Pemeriksaan Mikroskopik	
-------------------------	--

Dadah	
-------	--

**16. PEMERIKSAAN X-RAY**

a) Nombor X-ray \_\_\_\_\_

b) Tarikh X-ray \_\_\_\_\_

c) Tempat X-ray diambil \_\_\_\_\_

d) Penyata X-ray \_\_\_\_\_

**17. PEMERIKSAAN JENIS DARAH**

A+	
A-	
B+	
B-	

AB+	
AB-	
O+	
O-	

**18. LAIN-LAIN PEMERIKSAAN YANG MANA DIFIKIRKAN PERLU OLEH PEGAWAI PERUBATAN YANG MEMERIKSA**


---



---



---

Saya dengan ini mengakui bahawa saya telah memeriksa \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_

termasuk x-ray dan saya dapati :-

- i) Beliau tidak mengidap apa-apa penyakit dan **disahkan sihat** untuk dilantik berkhidmat dengan kerajaan.
- ii) Beliau didapati **tidak sihat seperti di butiran** \_\_\_\_\_ tetapi boleh dilantik untuk berkhidmat dengan kerajaan.
- iii) Beliau **tidak sihat dan tidak disokong** untuk dilantik berkhidmat dengan kerajaan.

(\* tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_

(Peg. Perubatan)

NAMA : \_\_\_\_\_

NO. KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_

KELAYAKAN : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_

COP RASMI : \_\_\_\_\_

**BORANG AKUAN SUMPAAH****PEND/BMI/Pj/12**

Saya ..... dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa :-

- (i) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah ;  
dan juga saya tidak pernah ditahan di bawah peraturan-peraturan darurat ;
- (ii) Saya tidak pernah dibuang kerja atau digantung kerja atau diistiyarkan meninggalkan jawatan dalam Warta Kerajaan daripada perkhidmatan mana-mana Kerajaan ;
- (iii) \* (a) Saya telah bekerja sebagai .....  
dalam negeri .....  
Selama tempoh .....
- \* (b) Saya belum ada bekerja dengan mana-mana Kerajaan/Badan Berkanun/Majlis Tempatan sebelum daripada ini.
- (iv) Pada tarikh sekarang ini saya bebas dari kesusahan kerana hutang dan tiada apa apa juga tanggungan atas apa-apa surat janji hutang samada sebagai peminjam atau pejamin.
- (v) saya telah dilahirkan pada .....haribulan.....dalam tahun .....

dan saya membuat surat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Undang-undang Surat Sumpah 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui

Oleh yang tersebut namanya di atas iaitu :-

..... )  
 ..... )  
 Di hadapan saya  
 di ..... )  
 di Negeri ..... )  
 pada .....haribulan .....tahun ..... )  
 Yang Di Pertua Mahkamah  
 Tengah/Majisteret/  
 Pesuruhjaya Sumpah

**Peringatan 1**

Seseorang pemohon yang dikenakan perintah dibawah Ordinan Mahkamah Budak-budak 1947 adalah dikehendaki memberitahu secara sulit kepada majikannya hal itu sekiranya Perintah itu telah dibuat dalam masa 24 bulan dahulu daripada ini kecuali jika pemohon telah dilepaskan daripada Sekolah Henry Gurney atau daripada sebuah sekolah yang diluluskan maka tempoh 24 jam itu hendaklah bermula daripada tarikh ia dilepaskan itu.

**Peringatan 2**

Seseorang pemohon yang telah dilepaskan dari tuduhan mengikut peruntukan seksyen 173A dalam Kanun Peraturan Jenayah atau mengikut mana-mana peruntukan Undang-undang yang serupanya mestilah menyatakan hal itu kepada pihak berkuasa yang mengambil ia bekerja itu.

**AKUAN SUMPAAH BUKAN PENAGIH DADAH**

Saya.....

Alamat .....

.....

berumur ..... tahun.

Kad Pengenalan No : .....

Dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa :-

- (i) Saya bukan penagih dadah ;
- (ii) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan dan didapati bersalah oleh Mahkamah kerana menyalahgunakan dadah merbahaya di bawah Ordinan dadah Merbahaya, 1952 ;
- (iii) Saya telah dilahirkan ..... haribulan..... dalam tahun .....

dan saya membuat surat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Berkanun, 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut di atas iaitu :-

.....)

.....)

Di hadapan

di .....

di Negeri .....

pada ..... haribulan .....

..... tahun .....

Yang Di Pertua Mahkamah  
Tengah/Majisteret/  
Pesuruhjaya Sumpah

<b>PEND/BMI/PJ/13</b>
-----------------------

USIM/PER : \_\_\_\_\_  
 (Untuk kegunaan pejabat)

Tarikh : \_\_\_\_\_

Bahagian Sumber Manusia (Perjawatan)  
 Jabatan Pendaftar  
 Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)

Tuan,

### **PENGESAHAN TARIKH MELAPOR DIRI DAN PENYERAHAN DOKUMEN**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya \_\_\_\_\_ dengan  
 (nama)  
 ini mengesahkan akan melapor diri pada \_\_\_\_\_  
 (tarikh)

3. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk tindakan pihak tuan selanjutnya seperti di **Lampiran A**.

4. Dimaklumi bahawa semua dokumen yang disenaraikan di Lampiran A hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan ke Pejabat Pendaftar, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia semasa melapor diri atau sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** dari tarikh melapor diri. Kelewatan mengemukakan dokumen-dokumen berkenaan boleh menyebabkan kelewatan pembayaran gaji bagi bulan tersebut.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
 ( )

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* **Surat ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Sumber Manusia pada hari tuan / puan melapor diri beserta dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.**



**MAKLUMAT KELULUSAN**

Tarikh Lulus	Sijil/Diploma/Ijazah	Nama Institusi	Bidang
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**MAKLUMAT ALAMAT KAKITANGAN**

Nama : .....

Alamat Penuh : .....

Poskod : ..... Bandar : ..... Negeri : .....

Telefon @ : ..... Telefon (P) : .....

**MAKLUMAT WARIS**

*(Alamat waris hendaklah berlainan dengan alamat kakitangan)*

Nama Waris : ..... No. K/P:..... Pertalian : .....

Alamat Penuh : .....

Poskod : ..... Bandar : ..... Negeri : .....

Telefon @ : ..... Telefon (P) : .....

**MAKLUMAT SUAMI/ISTERI**

Nama : ..... No. K/P : .....

Pekerjaan : ..... No. Telefon : .....

Majikan : ..... No. Cukai Pendapatan : .....

Bendahari  
Universiti Sains Islam Malaysia  
(u/p : Bahagian Gaji)

Nama : \_\_\_\_\_

No. PER : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

JABATAN : \_\_\_\_\_

**Mengkreditkan Gaji Ke Akaun Bank (Bank Islam Sdn. Bhd Sahaja)**

Sukacita dapat tuan mengkreditkan gaji bulanan saya

Ke No. Akaun : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nama Bank : \_\_\_\_\_

Alamat Bank : \_\_\_\_\_

Mulai Gaji : \_\_\_\_\_  
Bulan

Kerjasama tuan diucapkan terima kasih.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : .....

---

Sila isi nama dan Alamat Jabatan **ANDA** di Ruang Bawah ini.

---

Tuan,

**Mengkreditkan gaji Ke AKAUN Bank**

Surat tuan/puan bertarikh \_\_\_\_\_ berkenaan dengan perkara tersebut dirujuk  
kemasukan gaji bulanan ke akaun tuan/puan akan dibuat mulai \_\_\_\_\_.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Bahagian Gaji  
Universiti Sains Islam Malaysia



PEND/BMI/Pj/15



## SURAT AKU JANJI

Saya ....., No. Kad Pengenalan..... beralamat di ..... dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Perintah-perintah Am, Pekeliling dan Surat Pekeliling serta Peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dan Universiti dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Universiti. Maka dengan itu saya berjanji sebagaimana yang dikehendaki di bawah peraturan 3, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] bahawa saya ;

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara, Kerajaan dan Universiti;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas rasmi demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kewajipan rasmi kepada Universiti;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai Pegawai Universiti;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai Universiti bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama Universiti;
- (viii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan Universiti; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

.....  
(Tandatangan Pegawai)

.....  
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan :

.....  
.....  
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....  
(Tarikh)

.....  
(Cop Rasmi Jabatan)



**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM  
BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan dibawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Dipertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan : .....

Nama dengan huruf besar : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

Tarikh : .....

Disaksikan oleh : .....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama dengan huruf besar : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

Tarikh : .....

<b>PEND/BMI/Pj/17</b>
-----------------------



## **ETIKA KERJA /PAKAIAN DI USIM UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)**

### **1. ETIKA KERJA**

- 1.1 Mematuhi Undang-Undang Negara, Undang-undang USIM, Peraturan dan Keputusan yang dibuat oleh pihak pengurusan USIM.
- 1.2 Berusaha sedaya upaya meningkatkan prestasi USIM terutama dalam bidang akademik, penyelidikan, pengurusan dan pembangunan insan.
- 1.3 Memberikan perkhidmatan terbaik kepada pelanggan USIM terutama pelajar dan mereka yang berurusan dengan USIM.
- 1.4 Menyalurkan sebarang pandangan dan pendapat yang membina melalui forum yang disediakan.
- 1.5 Menjaga citra USIM di dalam dan di luar kampus.
- 1.6 Menjauhkan diri daripada sebarang kegiatan yang bertentangan dengan undang-undang dan dasar keselamatan Negara.

### **2. ETIKA PAKAIAN SEMASA DALAM KAMPUS**

- 2.1 Sentiasa berpakaian bersih, kemas dan sopan.
- 2.2 Mematuhi peraturan pakaian yang ditentukan oleh USIM.
- 2.3 Menggunakan pakaian yang diamalkan menurut kebiasaan dalam ajaran agama dan adat resam serta budaya Malaysia. (Purdah, Jubah, Jean dan berpakaian mengikut fesyen para model bukanlah budaya kita).
- 2.4 Memakai songkok hitam (bagi lelaki yang ingin menutup kepala) dan memakai tudung kepala (bagi perempuan).
- 2.5 Digalakkan berpakaian kebangsaan dan bersongkok hitam pada hari Jumaat.

### **3. PERSETUJUAN**

**Saya bersetuju dengan etika kerja dan peraturan berpakaian di atas dan berjanji patuh kepadanya. (Peraturan ini hanya untuk rakyat Malaysia sahaja).**

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama Pegawai** : \_\_\_\_\_



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

## BORANG TEMPAHAN BLAZER RASMI USIM

### 1. Maklumat Pemohon

- a) Nama : .....
- b) No. KP : .....
- c) No. Staf : .....
- d) ) No. Telefon (HP): .....
- e) Jabatan/ Bahagian/ Unit : .....

### 2. Pengesahan Tempahan

Saya dengan ini mengesahkan membuat tempahan blazer Universiti Sains Islam Malaysia seperti berikut:

Kumpulan	Warna	Harga	Tandakan ( ✓ )
Kakitangan Pengurusan & Profesional	Biru	RM282.00	
Kakitangan Sokongan	Biru	RM232.00	

### 3. Pengesahan Pemohon

Saya juga bersetuju untuk membayar kos blazer tersebut secara potongan gaji selama lima (5) bulan mulai bulan berikutnya.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

✂----- Untuk Kegunaan Bahagian Governan dan Pentadbiran Am -----

### \* Untuk Diisi Oleh Pemohon

- a) Nama : .....
- b) No. Staf : .....
- c) No. Telefon (HP) : .....
- d) Jabatan/ Bahagian/ Unit : .....

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Nota : \* Ruangan ini wajib diisi oleh pemohon.

<b>PEND/BMI/Pj/19</b>
-----------------------



**PERSETUJUAN PEMBAYARAN YURAN TABUNG KEBAJIKAN KAKITANGAN  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)**

---

Nama : .....

Jawatan : .....

No. k/p : .....

No. Staf : .....

Bah/Unit : .....

**Kumpulan****Kadar bayaran**

Kakitangan Pengurusan & Profesional  
Kategori IV ke atas

RM5.00

Kakitangan sokongan  
Kategori V – IX

RM2.00

*Sila tandakan ✓ dalam kotak yang disediakan.*

Saya dengan ini bersetuju untuk membayar Yuran Tabung Kebajikan Kakitangan secara potongan gaji mulai \_\_\_\_\_.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....





<b>PEND/BMI/Pj/21</b>
-----------------------

**BORANG PILIHAN KLINIK PANEL  
KAKITANGAN UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**1) BUTIR DIRI**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. PER : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 No. KP : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 No. Tel : \_\_\_\_\_

**2) SENARAI TANGGUNGAN**

Nama: \_\_\_\_\_  
 Suami/Isteri : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan \_\_\_\_\_  
 Suami/Isteri : \_\_\_\_\_

i) Adakah Suami/Isteri mendapat kemudahan rawatan di jabatan sekarang.

ii) Jika Ya, nyatakan di mana : \_\_\_\_\_

Kadar rawatan yang diterima : \_\_\_\_\_

	<b>Anak</b>	<b>No. KP/Sijil</b>	<b>T.Lahir</b>	<b>Jantina</b>	<b>Umur</b>
1.	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____

**3) PILIHAN KLINIK**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4) PERATURAN RAWATAN**

Tuan/Puan dibenarkan menerima rawatan pesakit luar hingga kadar RM60.00 sahaja bagi satu rawatan. Sebarang lebihan kadar caj tidak dibenarkan. Sekiranya peraturan ini gagal dipatuhi tuan/puan akan bertanggungjawab terhadap lebihan kadar rawatan.

Segala maklumat yang diberikan adalah benar.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Tarikh : \_\_\_\_\_



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

PEND/BMI/Pj/22

**BORANG PERMOHONAN Mendapatkan Taraf Penduduk Tetap di Malaysia  
APPLICATION FORM FOR PERMANENT RESIDENCY IN MALAYSIA**

- Isi dalam HURUF BESAR SAHAJA (*Write in CAPITAL LETTERS ONLY*)
- Tandakan (✓) pada ruangan yang berkenaan (*Mark (✓) in appropriate box*)

- Nama Pemohon (*Applicant's Name*) : .....
- Fakulti/Pusat (*Faculty/Center*) : .....
- Jawatan (*Position*) : .....
- Gred (*Grade*) : .....
- Tarikh Lahir (*Date of Birth*) (...../...../.....)  
Hari/Day Bulan/Month Tahun/Year
- Jantina (*Sex*) : Lelaki (*Male*)  Wanita (*Female*)
- Warganegara (*Nationality*) : .....
- No. Pasport (*Passport No*) : .....
- Alamat Surat Menyurat (*Mailing Address*) : .....
- No Telefon (*Telephone No*) :  
Rumah (*Home*): ..... Pejabat (*Office*): .....  
Telefon Bimbit (*Handphone*): .....
- Alamat Email (*Email Address*): .....
- Tarikh Mula Berkhidmat di Malaysia (*Commencement Date of Service in Malaysia*):  
.....  
Nama Organisasi/Majikan jika berkenaan (*Organization/Employer if applicable*) : .....

13. Sila isikan tempat kosong di bawah (untuk pemohon) / Please fill in the blanks below (for applicant ).

NO	KRITERIA (CRITERIA)	HURAIAN (DESCRIPTION)	SENARAI DOKUMEN (DOCUMENTS- CHECKLIST)	SILA TANDA (V) MANA YANG BERKENAAN (PLEASE TICK (V) IF ENCLOSED)
A	Umur (Age)		Salinan Pasport (Passport copy)	
B	Kelayakan Akademik (Academic/ Professional Qualification)		Kelayakan Tertinggi (Highest Qualification Certificate)	
C	Kemahiran Bahasa (Language Proficiency)		Dokumen Sokongan (Supporting Documents)	
D	Tempoh Menetap (Staying Period)		Visa Pekerjaan dan Dokumen Sokongan (Working Visa And Other Supporting Documents)	
E	Hubungan Persaudaraan (Kinship Ties)	Anak (Each Child)	Salinan Pasport dan Dokumen Sokongan (Passport Copies and any other Supporting Documents)	
		Ibubapa (Parents)		
		Ahli Keluarga Lain (Other Family Member)		
F	Pelaburan Di Malaysia (Investment in Malaysia)	Pelaburan Dalam Perniagaan (Investments in Business)	Dokumen Sokongan (Supporting Documents)	
		Pelaburan Dalam Hartanah (Investments in Properties)	Dokumen Sokongan (Supporting Documents)	
		Simpanan Di Bank (Tempoh Matang Lebih Dari Setahun) (Money in Bank (maturity more than 1 year))	Dokumen Sokongan (Supporting Documents)	
		Provide Employment Opportunities to Malaysian	Dokumen Sokongan (Supporting Documents)	
G	Pekerjaan (Employment)		Dokumen Sokongan (Supporting Documents)	
H	Pembatalan (Cancellation)		Dokumen Sokongan (Supporting Documents)	

14. Pengesahan (*Declaration*):

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, permohonan saya boleh ditolak pada bila-bila masa oleh pihak Universiti Sains Islam Malaysia.

*I hereby declare that the above information is correct to the best of my knowledge and if found incorrect, my application form can be rejected at anytime by Universiti Sains Islam Malaysia.*

Tandatangan pemohon (*Applicant's signature*) :.....

Nama (*Name*) :.....

Tarikh (*Date*) :.....

Perhatian (*Attention*) :

Sila serahkan borang ini beserta resume terkini (*Please submit this form with update Curriculum Vitae*)

**PERAKUAN OLEH DEKAN FAKULTI/PENGARAH PUSAT  
ENDORSEMENT BY DEAN FACULTY/DIRECTOR**

Permohonan ini adalah disokong / tidak disokong. (*I support/ do not support this application*)  
Ulasan (*Remarks*)

.....  
.....  
.....

Tandatangan Dekan/Pengarah (*Dean/ Director's Signature*) : .....

Nama Dekan/ Pengarah (*Dean/Director's Name*) : .....

.....

Cop dan Jawatan (*Stamp and Position*): .....

Tarikh (*Date*) : .....

.....

**KELULUSAN NAIB CANCELOR  
APPROVAL BY VICE CHANCELLOR**

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan. (*I approve/ do not approve this application*)  
Ulasan (*Remarks*)

.....  
.....  
.....

Tandatangan Naib Canselor (*Vice Chancellor's Signature*) : .....

Nama Naib Canselor (*Vice Chancellor's Name*) : .....

.....

Cop dan Jawatan (*Stamp and Position*): .....

Tarikh (*Date*) : .....

.....

\*Untuk kegunaan pejabat sahaja / For office use only

Kriteria (Criteria)	Huraian (Description)	Markah (Points)	
A. Umur (Age)	18 – 35 Tahun (years) 36 – 60 Tahun (years)		
B. Kelayakan Akademik (Academic/ Professional Qualification)	PhD Master Degree Professional University Degree Diploma (Take whichever higher)	Bidang Kritikal (Critical Field)**	Bukan Kritikal (Non-Critical)
C. Kemahiran Bahasa (Language Profession)	Bahasa Malaysia		
D. Tempoh Menetap (Staying Period)	Lebih Dari 5 Tahun (More than 5 years)		
E. Hubungan Persaudaran (Kinship Ties)	Ahli Keluarga Rapat yang Tinggal Di Malaysia (Close family member living in Malaysia whose):	Malaysian	PR
	Anak (Each Child)		
	Ibubapa (Parents)		
	Lain-lain Ahli Keluarga (Each other family member (sibling, uncle, auntie))		
F. Pelaburan Di Malaysia (Investment in Malaysia)	Pelaburan Dalam Perniagaan (Investment in Business)		
	Pelaburan Dalam Hartanah (Investment in Properties)		
	Simpanan Di Bank (Tempoh Matang Setahun) (Money in Bank (maturity more than 1 year))		
	Memberi Peluang Pekerjaan bagi Penduduk Malaysia (Provide Employment opportunities to Malaysians)		
G. Pekerjaan (Employment)	Pekerjaan Mengikut Kelayakan Profesional (Employment in accordance with professional qualification.)		
	e.g. A doctor practice in medical field or an engineer working as a Plant Engineer		
H. Pembatalan (Cancellation)	-Kesalahan Jenayah (Criminal offence)		
	-Misrepresentation		
	-Lain-lain Kesalahan Undang-undang (Other law offences)		
<b>MARKAH KESELURUHAN (TOTAL MARKS)</b>			



## SURAT AKUAN OLEH PENJAWAT AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN

Saya,.....No. Kad Pengenalan (Awam/Tentera/Polis).....  
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [ Akta 694 ];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [ Akta 88 ].
- v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun ( Tatatertib dan Surcaj ) 2000 ( Akta 605 ).

Tandatangan :.....

Nama :.....

No. KP ( Awam/Tentera/Polis ) :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Disaksikan oleh\* :.....

( Tandatangan Ketua Jabatan )

Nama :.....

No. KP ( Awam/Tentera/Polis ) :.....

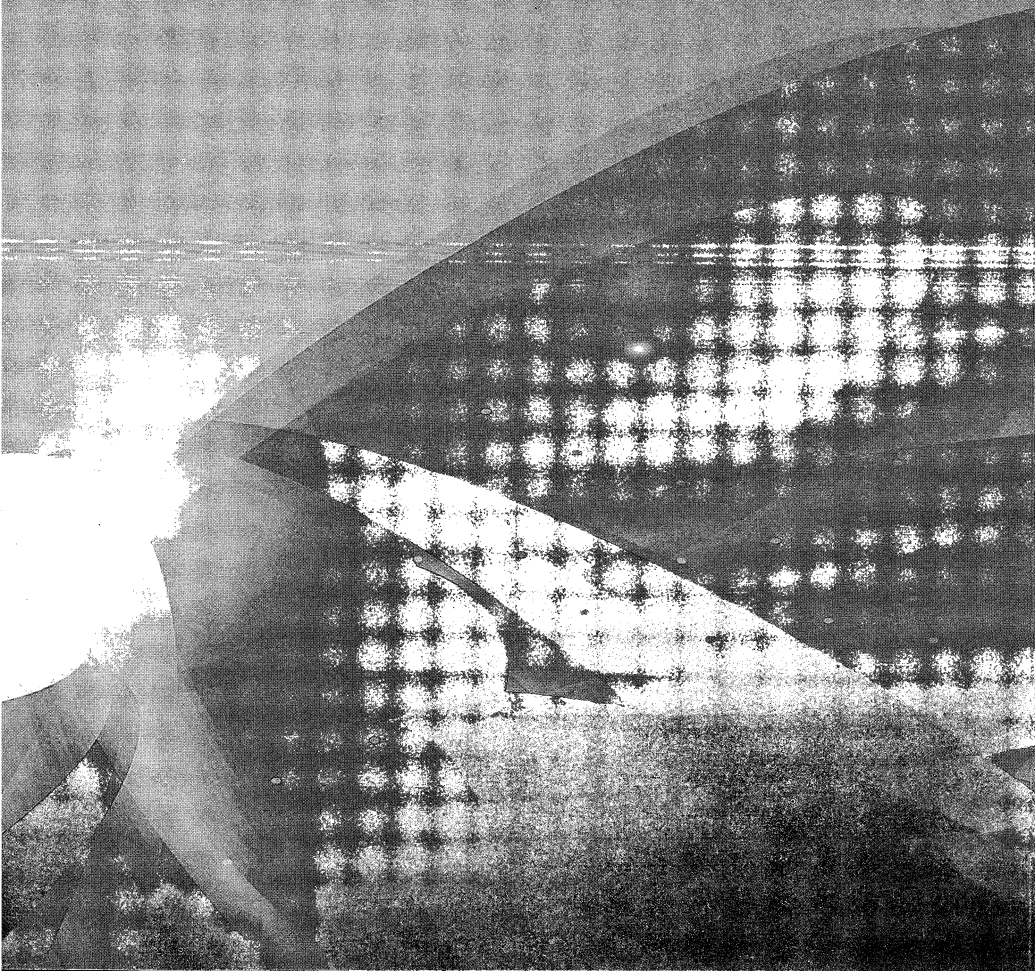
Jawatan :.....

Tarikh :.....

\*Disaksikan oleh Ketua Jabatan

Lampiran Borang 2:

# Seksyen Perjawatan - HRMIS





# UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

## BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT

### BUTIRAN CALON

Nama : \_\_\_\_\_  
No. PER : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Jabatan/Bahagian/ : \_\_\_\_\_  
Unit/Fakulti/Pusat : \_\_\_\_\_

### PENGESAHAN PENERIMAAN PERMOHONAN

1. Borang PEN/Pj/PK13/NPP. (Jawatan Pentadbiran)
2. Borang PEND/Pj/PK13/NP (A) (Jawatan Akademik)
3. Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional & Kumpulan Sokongan (Jawatan Pentadbiran)


### SENARAI SEMAKAN:

1. Borang Permohonan
2. CV/Resume
3. Bahan sokongan
4. Telah memenuhi Syarat Asas:
  - a. Disahkan dalam perkhidmatan
  - b. Diperakukan oleh Ketua Jabatan



### BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada Urus Setia Kenaikan Pangkat seperti berikut:

- i. **Puan Siti Noor Izyani Zalilah Binti Sulaiman**  
Penolong Pendaftar  
No. samb. telefon : 8038  
Alamat e-mel : [izyani@usim.edu.my](mailto:izyani@usim.edu.my)
- ii. **Puan Zainab Binti Ismail**  
Pembantu Tadbir Kanan  
No. samb. telefon : 8193  
Alamat e-mel : [zainab@usim.edu.my](mailto:zainab@usim.edu.my)
- iii. **Cik Syarifah Ziela Binti Suradi**  
Pembantu Tadbir (P/O)  
No. samb. telefon : 8048  
Alamat e-mel : [hr.perjawatan05@usim.edu.my](mailto:hr.perjawatan05@usim.edu.my)

Untuk kegunaan urus setia

#### PENGESAHAN PENERIMAAN PERMOHONAN

1. Borang PEN/Pj/PK13/NPP
2. Borang PEND/Pj/PK13/NP(A)
3. Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional & Kumpulan Sokongan


(CAP rasmi dan tandatangan)

Urus Setia Kenaikan Pangkat  
Seksyen Perjawatan  
Bahagian Modal Insan  
Jabatan Pendaftar

Tarikh:

PEND/BMI/Pj/26

**SULIT**

**BORANG PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT  
JAWATAN AKADEMIK**

USIM (PER)

<b>S</b>				
----------	--	--	--	--

**PENTING:**

SILA PASTIKAN PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT INI DIKEMUKAKAN BERSAMA DENGAN DOKUMEN SOKONGAN KEPADA CV YANG DILAMPIRKAN (SALINAN HALAMAN DOKUMEN YANG MENGANDUNGI TAJUK, PENERBIT, NAMA PENULIS DAN TAHUN TERBITAN). PASTIKAN CV DISEDIAKAN MENGIKUT FORMAT YANG TERKANDUNG DALAM BORANG PERMOHONAN (MENGUNAKAN e-AKADEMIK).

**GRED DIPOHON:** \_\_\_\_\_**GELARAN:** \*Dengan gelaran/Tanpa gelaran (*time-based*)Nyatakan (*gelaran jawatan dipohon*): \_\_\_\_\_**BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI YANG MEMOHON**

1. NAMA : \_\_\_\_\_
2. NO. KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_
3. TARIKH MULA BERKHIDMAT DI USIM: \_\_\_\_\_
4. JAWATAN SEMASA MULA BERKHIDMAT DI USIM : \_\_\_\_\_
5. NAMA DAN GRED JAWATAN SEKARANG : \_\_\_\_\_
6. TARIKH PELANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG : \_\_\_\_\_
7. FAKULTI /PUSAT/JABATAN : \_\_\_\_\_
8. TARIKH PENGESAHAN DALAM JAWATAN DI USIM: \_\_\_\_\_
9. PEPERIKSAAN / KURSUS: \*(*Potongan yang tidak berkenaan*)  
(*Sila sertakan salinan dokumen kelulusan*)
  - (i) Kursus Induksi - \*lulus/ gagal/ dikecualikan
  - (ii) Kursus Pembelajaran dan Pengajaran (P&P) - \*lulus/ gagal/ dikecualikan

10. Hukuman tatatertib : \* Tiada / Ada  
(Jika ada nyatakan jenis hukuman serta tarikh hukuman)

11. Perisytiharan Harta: \* Telah Isytihar Harta / Belum Isytihar Harta  
(Sila lampirkan salinan dokumen keputusan perisytiharan harta)

12. Tarikh tamat pengajian:

12.1. Sarjana (Master/MSc)/Setara: \_\_\_\_\_

12.2. Doktor Falsafah (PhD)/Setara: \_\_\_\_\_

13. Markah LNPT:

2009	2010	2011

14. Markah e-Nilai (bagi dua (2) semester terakhir sebelum tarikh tutup permohonan)

Sem: \_\_\_/\_\_\_

Sem: \_\_\_/\_\_\_

#### BAHAGIAN B: PENYEDIAAN MAKLUMAT OLEH PEGAWAI YANG MEMOHON

(Sila sediakan maklumat-maklumat yang dikehendaki dalam satu biodata (CV) mengikut judul-judul dan format-format yang dinyatakan/dikehendaki dalam borang ini BERSERTA salinan dokumen sokongan berkaitan : Perkara 1 – 13).

1. Kelayakan Akademik  
(Sebutkan nama penuhkelulusan akademik yang diterima dan institusi yang memberi ijazah/ diploma/ pengiktirafan ikhtisas dan tarikh dan sertakan salinan sijil berkaitan).
2. Kursus-kursus pendek yang diikuti  
(Kursus Akademik/ Pentadbiran dan lain-lain. Nyatakan tarikh dan tempat serta penganjur).
3. Keanggotaan Badan Ikhtisas/ Ilmiah  
(Nyatakan tarikh, tempoh dan taraf/ status keanggotaan. Sila sertakan sijil keanggotaan).
4. Kurniaan dan Penghargaan (Bintang/ Surat Kepujian/ Penghargaan)  
(Nyatakan pihak yang memberi kurniaan dan tarikh. Sila sertakan sijil kurniaan/penghargaan berkaitan).
5. Beban Pengajaran; dinyatakan bagi semua jawatan yang pernah disandang dan dijumlahkan (kumulatif).
  - (i) Pengajaran:  
Kuliah, Tutorial/ Seminar, Kerja Lapangan, Kerja Bimbingan, Kerja Makmal/ Bengkel, Lain-Lain  
(Nyatakan kod, nama kursus, tahun pemberian kuliah dan maklumat berkaitan)
  - (ii) Penggunaan sistem e-Learning (cth: GOALS): \* Ya/Tidak  
(Jika ada, sila sertakan bukti penggunaan sistem e-Learning)

## SULIT

6. Beban Penyeliaan; dinyatakan untuk kesemua penyeliaan yang pernah dilaksanakan sejak pelantikan dalam jawatan Pensyarah (kumulatif) dan nyatakan status penyeliaan yang ada sama ada telah selesai atau belum (e.g. pelajar telah bergraduasi atau belum).

Catatan: Tugas-tugas ialah

- (a) Latihan Ilmiah/ Induksi/ Kertas Projek, (b) Diploma/ Praktikum/ Latihan/ Projek,  
(c) Tesis Sarjana, (d) Tesis Kedoktoran, (e) Lain-lain (Sila Nyatakan)

(Sila sertakan dokumen pelantikan penyeliaan berkaitan).

7. Penerbitan/ Penulisan sejak pelantikan dalam jawatan Pensyarah (kumulatif). Mohon senaraikan penerbitan prosiding/jurnal berwasit yang berindeks dalam senarai penerbitan prosiding/jurnal yang ada. (Sila nyatakan jenis penerbitan. Cth: Buku, Bab Dalam Buku, Jurnal Berwasit, Prosiding, dll. Sila sertakan salinan abstrak atau ikhtisar setiap penerbitan/penulisan yang telah dihasilkan. Bagi Penulisan berbentuk Buku, sila sertakan salinan fotostat halaman-halaman yang mengandungi tajuk, penerbit, tahun terbitan sahaja)
8. Rekaan/ Ciptaan, sejak pelantikan dalam jawatan Pensyarah (jika berkaitan).

Bil.	Nama Rekaan/Ciptaan	Tarikh Pengesahan	Tarikh Pameran/Dipaten/Hakcipta	Organisasi yang memberi pengesahan
------	---------------------	-------------------	---------------------------------	------------------------------------

9. Penyelidikan (termasuklah apa-apa kajian kes yang pernah dilaksanakan) sejak pelantikan dalam jawatan Pensyarah (kumulatif).
- (a) Nyatakan judul, tempoh, biaya dan sumbernya, hasil dan nama penyelidik bersama (jika ada). Mohon nyatakan status bagi setiap penyelidikan yang disenaraikan dan sertakan salinan dokumen yang menunjukkan pengesahan bagi penyelidikan yang telah selesai.
10. Persidangan/ Seminar/ Bengkel/ Kolokium/ Simposium dan sebagainya sejak pelantikan dalam jawatan Pensyarah (kumulatif).

Bil.	Tajuk Persidangan	Penulis Sendiri/Bersama (Senaraikan Penulis Bersama)	*Peranan	Tajuk Kertas Kerja yang dibentangkan	Tarikh	Tempat	Sumber Biaya & Status Penerbitan
------	-------------------	--	----------	--------------------------------------	--------	--------	----------------------------------

- (a) Sila senaraikan mengikut peranan dan tertib kronologi: pembentang undangan, kertas penuh, pembentang, abstrak/poster, pembahas, ahli panel, pengerusi sidang, pelapor, pemerhati/peserta biasa.
- (b) Nyatakan juga sumber biaya kehadiran anda di persidangan itu.
- (c) Nyatakan juga kertas yang telah dibentangkan itu telah diterbitkan dalam pascasidang atau jurnal dan lain-lain. Jika belum diterbitkan nyatakan jumlah halaman manuskripnya juga.
11. Pentadbiran/ sumbangan kepada Jabatan/ Fakulti/ Universiti sejak pelantikan dalam jawatan Pensyarah (kumulatif).
- (a) Jawatan dan tempohnya;
- (b) Keahlian dalam Jawatankuasa Jabatan/ Fakulti/ Universiti dan tempohnya; dan

**SULIT**

- (c) Perkara-perkara lain yang difikirkan berupa sumbangan kepada Jabatan/ Fakulti / Universiti (e.g. penggubalan kurikulum/dasar Universiti).  
(Nyatakan tempoh masa berkaitan)  
**(Sila sertakan salinan dokumen pelantikan/keahlian berkaitan).**
12. Khidmat masyarakat (*selain daripada perkara 11 di atas*). Sila senaraikan penyertaan dalam Persatuan, Lembaga, Jawatankuasa, Penulisan Umum/ Popular, Bengkel/ Forum/ Ceramah Umum, Sukan dan kerja-kerja kebajikan di pelbagai peringkat (e.g. Ketua Editor jurnal berindeks; penilai luar kenaikan pangkat; dll.).  
(Nyatakan tempoh/ masa berkaitan).  
**(Sila sertakan dokumen penyertaan berkaitan).**
13. Jaringan dan Hubungan Luar termasuklah aktiviti perundingan, program sangkutan industri atau penempatan komuniti (*community placement*).  
**(Sila sertakan dokumen berkaitan).**

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai

CAP Pegawai:

**BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA JABATAN/DEKAN**

1. Dengan ini saya **\*memperaku/ tidak memperaku** permohonan pegawai di atas untuk kenaikan pangkat ke jawatan \_\_\_\_\_ Gred \_\_\_\_\_.

Dengan ulasan seperti berikut :-

---



---



---



---

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

CAP Jabatan: \_\_\_\_\_

PEND/BMI/Pj/24

**SULIT**

**BORANG PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT  
JAWATAN PENTADBIRAN**

USIM (PER)

<b>S</b>				
----------	--	--	--	--

**PENTING:**

**SILA PASTIKAN PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT INI DIKEMUKAKAN BERSAMA BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI KHAS (LNPK) BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P) DAN KUMPULAN PELAKSANA. MOHON DILAMPIRKAN JUGA SALINAN DOKUMEN SOKONGAN YANG BERKAITAN KEPADA PERMOHONAN YANG DIKEMUKAKAN.**

**JAWATAN/GRED DIPOHON:** \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI YANG MEMOHON**

1. NAMA : \_\_\_\_\_
2. NO. KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_
3. TARIKH LAHIR: \_\_\_\_\_ TEMPAT LAHIR: \_\_\_\_\_
4. TARIKH MULA BERKHIDMAT DENGAN KERAJAAN: \_\_\_\_\_
  - 4.1. Jawatan: \_\_\_\_\_ Gred: \_\_\_\_\_
  - 4.2. Tarikh Sah Jawatan: \_\_\_\_\_ 4.3. Skim Pencen/KWSP: \_\_\_\_\_
5. TARIKH LANTIKAN PERTAMA DI USIM: \_\_\_\_\_
  - 5.1. Jawatan: \_\_\_\_\_ Gred: \_\_\_\_\_
  - 5.2. Taraf Jawatan: \_\_\_\_\_ 5.3. Tarikh Sah Jawatan (taraf tetap): \_\_\_\_\_
6. TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG: \_\_\_\_\_
  - 6.1. Jawatan: \_\_\_\_\_ Gred: \_\_\_\_\_
  - 6.2. Taraf Jawatan: \_\_\_\_\_ 6.3. Tarikh Sah Jawatan (taraf tetap): \_\_\_\_\_
7. JABATAN : \_\_\_\_\_

SULIT

8. KELULUSAN AKADEMIK/PROFESIONAL  
(Sila sertakan salinan dokumen berkaitan)

BIL	KELULUSAN AKADEMIK/PROFESIONAL	UNIVERSITI/BADAN PROFESIONAL	TARIKH

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

9. PEPERIKSAAN / KURSUS: \*(Potong yang tidak berkenaan)  
(Sila sertakan salinan dokumen kelulusan)

(i) Modul Kursus Induksi:

a. UMUM: \*lulus/ gagal/ dikecualikan; Tarikh: \_\_\_\_\_

b. KHUSUS: \*lulus/ gagal/ dikecualikan; Tarikh: \_\_\_\_\_

(ii) Peperiksaan Perkhidmatan:

a. KERTAS I - \*lulus/ gagal/ dikecualikan; Tarikh: \_\_\_\_\_

b. KERTAS II - \*lulus/ gagal/ dikecualikan; Tarikh: \_\_\_\_\_

c. KERTAS III - \*lulus/ gagal/ dikecualikan; Tarikh: \_\_\_\_\_

10. Hukuman tatatertib : \* Tiada / Ada  
(Jika ada nyatakan jenis hukuman serta tarikh hukuman)

11. Perisytiharan Harta: \* Telah Isytihar Harta / Belum Isytihar Harta  
(Sila lampirkan salinan dokumen keputusan perisytiharan harta)

12. Markah LNPT:

2009

2010

2011

13. Lain-lain pencapaian/sumbangan:  
(Sila sertakan salinan dokumen berkaitan)

BIL	ANUGERAH/BINTANG YANG DITERIMA	ORGANISASI	TARIKH

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

**SULIT**

14. Program Sangkutan (*attachment*):  
(*Sila sertakan salinan dokumen berkaitan*)

BIL	NAMA PROGRAM	TEMPAT	TARIKH

(*Sila gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi*)

15. Kursus-kursus Pendek/Bengkel/Seminar dan lain-lain yang diikuti dalam tempoh penilaian:  
(*Sila sertakan salinan dokumen berkaitan*)

BIL	NAMA KURSUS	TEMPAT	TARIKH

(*Sila gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi*)

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

CAP Pegawai:

**BAHAGIAN B: PERAKUAN KETUA JABATAN/DEKAN**

1. Dengan ini saya **\*memperaku/ tidak memperaku** permohonan pegawai di atas untuk kenaikan pangkat ke jawatan \_\_\_\_\_ Gred \_\_\_\_\_.

Dengan ulasan seperti berikut :-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

CAP Jabatan:

**SULIT****BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA PERKHIDMATAN (JIKA BERKENAAN)**

1. Dengan ini saya **\*memperaku/ tidak memperaku** permohonan pegawai di atas untuk kenaikan pangkat ke jawatan \_\_\_\_\_ Gred \_\_\_\_\_.

Dengan ulasan seperti berikut :-

---

---

---

---

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

CAP Jabatan: \_\_\_\_\_

SULIT

PEND/BMI/Pj/25

PER S \_\_\_\_\_



**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS  
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
& KUMPULAN SOKONGAN (LNPK)**

Tahun \_\_\_\_\_

**PERINGATAN**

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan ; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
  - (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran 'A'**;
  - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
  - (iii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
  - (iv) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

**BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI**

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

- |       |   |   |                      |
|-------|---|---|----------------------|
| (i)   | Nama  | : | <input type="text"/> |
| (ii)  | No. Kad Pengenalan                                | : | <input type="text"/> |
| (iii) | Skim Perkhidmatan                                 | : | <input type="text"/> |
| (iv)  | Gred Hakiki                                       | : | <input type="text"/> |
| (v)   | Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang       | : | <input type="text"/> |
| (vi)  | Tempat Bertugas                                   | : | <input type="text"/> |
| (vii) | Tarikh Memangku Jawatan Sekarang (jika berkenaan) | : | <input type="text"/> |

SULIT

PEND/BM/PJ/25

PER S \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II - KRITERIA YANG DINILAI***(Diisi oleh Pegawai Penilai)*

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Bagi kriteria 1-5, penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran 'A'.

**A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA**

Skala :	Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran dalam Bidang Kerja**

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

**2. Kuantiti Hasil Kerja**

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja, mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

**3. Kualiti Hasil Kerja**

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

**4. Penganalisan**

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

**5. Nilai Tambah**

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

**B) KUALITI PERIBADI**

Skala :	Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**6. Integriti**

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.

**7. Kepimpinan/Penyeliaan**

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembelng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

SULIT

PEND/BM/Pj/25

PER S \_\_\_\_\_

**8. Kreatif Dan Proaktif**

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti.

**9. Kawalan Diri**

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

**10. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama**

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

**JUMLAH MARKAH :**

/100

**BAHAGIAN III - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI**

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan : ..... bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan/Fakulti/Pusat :

.....  
Tandatangan PP.....  
Tarikh

SULIT

PEND/BMI/PJ/25

PER S \_\_\_\_\_  
Lampiran A**BORANG SASARAN KERJA & LAPORAN PENCAPAIAN****Laporan Pencapaian Sasaran Kerja**

(PYD hendaklah melaporkan pencapaian sasaran kerja dalam tempoh penilaian : 1 Januari \_\_\_\_\_ hingga 31 Dis \_\_\_\_\_).  
Laporan ini boleh disediakan dalam beberapa helaian bersesuaian dengan keperluan.

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos yang mana berkaitan)	SASARAN KERJA (Untuk tempoh penilaian)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tempoh penilaian)	ULASAN (Oleh PYD sekiranya berkaitan)

Pengesahan oleh Pegawai Penilai

Tandatangan PYD

Tandatangan PP

Nama : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

**PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA**

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang <b>sangat luas dan mendalam</b> dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang <b>luas</b> dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang <b>mencukupi</b> dalam bidang tugasnya.
	5	
Rendah	4	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Kurang</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja <b>kerap kali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Tidak</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

**PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI**

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>cemerlang</b> .
	9	
Baik	8	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>baik</b> .
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>memuaskan</b> .
	5	
Rendah	4	<b>Kurang menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Rendah	2	<b>Tidak menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	

Lampiran Borang 3:  
**Seksyen Perkhidmatan**



**Universiti Sains Islam Malaysia**  
**PERMOHONAN CUTI TAHUNAN LUAR NEGERI**

(Hendaklah dikemukakan dalam dua(2) salinan dan disampaikan tiga puluh (30) hari sebelum cuti diambil bersama-sama Borang Lampiran "A" - Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi dan Lawatan Persendirian Ke Luar Negeri (Mengikut Keperluan Surat Pekeliling Am Bil. Tahun 1984)

**A. BUTIR PERMOHONAN**

No. Kakitangan : \_\_\_\_\_  
 Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Jab/Bhgn/Unit/Fakulti : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Cuti : \_\_\_\_\_ Tarikh Tamat : \_\_\_\_\_  
 Jumlah Hari : \_\_\_\_\_  
 Alamat Semasa : \_\_\_\_\_  
 Bercuti : \_\_\_\_\_  
 Tujuan : \_\_\_\_\_  
 No.Telefon : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

**B. REKOD KELAYAKAN CUTI**

Baki Cuti Tahunan : \_\_\_\_\_

**C. PERAKUAN KETUA JABATAN**

Permohonan diperakuan/tidak diperakuan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 (Ketua Jabatan)

**D. KELULUSAN**

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 (Naib Canselor)

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**

Tempoh Kelulusan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Rekod pada : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh cetakan :



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

PEND/BM/PK/03

**SIJIL CUTI SAKIT**

NO. PER : \_\_\_\_\_

**Pengesahan Ketua Jabatan**\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop)

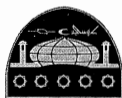
Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**

Cuti Sakit telah direkodkan pada \_\_\_\_\_

selama (hari)

b/p Pendaftar  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**BORANG OPSYEN UNTUK MEMILIH SAMA ADA SKIM PENCEN ATAU  
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN  
PERUNTUKAN 6A (1) PINDAAN AKTA PENCEN 1980**

1. Nama : \_\_\_\_\_ 2. No. Staf : S \_\_\_\_\_
3. No Kad Pengenalan (*lama*) : \_\_\_\_\_
4. No. Kad Pengenalan (*baru*) : \_\_\_\_\_
5. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_
6. Tempat Lahir : \_\_\_\_\_
7. Nama Jawatan : \_\_\_\_\_
8. Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_
9. Jabatan: \_\_\_\_\_

**DENGAN INI SAYA MEMILIH :** (*Tandakan [✓] di petak berkenaan*)

**SKIM PENCEN** (Sila sertakan 2 salinan Kad Pengenalan)

**SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)**

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)

**PENGESAHAN KETUA JABATAN :**

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....  
(Nama & Cop Ketua Jabatan)

Tarikh : .....

**Untuk Kegunaan Urus Setia**

Penama telah disahkan dalam perkhidmatan : .....

Berkuatkuasa mulai : .....

Tarikh : .....

.....  
b.p. Pendaftar

PEND/BMI/Pk/14B

**TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG  
SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN  
SEKSYEN 6A(1) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA  
BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 (AKTA 239)**

Saya .....yang telah dilantik ke jawatan  
..... dalam perkhidmatan  
..... pada ..... dengan ini \* bersetuju / \* tidak  
**bersetuju memilih Skim KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.**

\*\*2. Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya telah tidak memilih Skim  
**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**, maka saya dengan sendirinya tertakluk di bawah  
Skim Pencen mengikut Akta 239.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan)

Disaksikan oleh : .....  
(Tandatangan)

Nama : .....

No. Kad Pengenalan (baru) : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Nota :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Perenggan ini hendaklah dipotong keseluruhan jika pegawai memilih Skim Pencen



**PERMOHONAN PELETAKAN JAWATAN/PERKHIDMATAN  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**BAHAGIAN A - MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Staf : \_\_\_\_\_
3. Jawatan disandang : \_\_\_\_\_
4. Taraf Jawatan :  Tetap  Kontrak  Sementara
5. Jabatan : \_\_\_\_\_
6. Alasan peletakan jawatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Ikatan Kontrak :  Ada, sila nyatakan tarikh tamat: \_\_\_\_\_  Tiada
8. Tarikh Kuatkuasa Peletakan Jawatan : \_\_\_\_\_
9. Sekiranya tempoh notis kurang dari kelayakan, sila beri alasan pemendekan notis•:
  - Terima tawaran di sektor perkhidmatan awam
  - Pegawai menghadiri kursus atau latihan yang diluluskan
  - Pegawai atau pasangan, anak atau ibu bapa pegawai menghadapi masalah kesihatan
  - Lain-lain (sila nyatakan): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Tandatangan:**

**Tarikh:**

• berdasarkan Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2008.

**BAHAGIAN B – SOKONGAN/PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya selaku Ketua Jabatan yang bertanggungjawab terhadap pegawai ini:

- Menyokong** permohonan peletakan jawatan beliau.  
(Jika permohonan disokong, sila lengkapkan **Bahagian C** sebelum dihantar kepada Bahagian Modal Insan, Seksyen Perkhidmatan)
- Tidak Menyokong** permohonan peletakan jawatan beliau dengan alasan berikut:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Tandatangan:  
Cop Ketua Jabatan:**

**Tarikh:**

PEND/BMI/Pk/17

**BAHAGIAN C - SENARAI SEMAK STAF TAMAT PERKHIDMATAN****JABATAN BENDAHARI**

Pendahuluan Diri :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Pinjaman Kenderaan :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Pinjaman Komputer :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Hutang Blazer USIM :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Lain-lain :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Nyatakan: \_\_\_\_\_

Perakuan Pegawai:

Tarikh:

Cop Jawatan:

**JABATAN PERPUSTAKAAN**

Buku Dipinjam :  Tiada  Ada, Bil. buku: \_\_\_\_\_

Denda tertunggak :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Jumlah hutang tertunggak :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Perakuan Pegawai:

Tarikh:

Cop Jawatan:

**BAHAGIAN KESELAMATAN**

Saman tertunggak :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Perakuan Pegawai:

Tarikh:

Cop Jawatan:

**BAHAGIAN PENTADBIRAN AM**

Bil telefon tertunggak :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Rawatan perubatan :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Lain-lain :  Tiada  Ada, RM \_\_\_\_\_

Sila nyatakan: \_\_\_\_\_

Perakuan Pegawai:

Tarikh:

Cop Jawatan:



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**BORANG PENGESAHAN BERKHIDMAT\* / PERAKUAN BUJANG\***

No. PER : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat kepada : \_\_\_\_\_

Jabatan/Bahagian/Fakulti/Pusat/Unit : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_

Taraf Jawatan : Tetap (Pencen / KWSP) / Kontrak / Sementara\*

Taraf perkahwinan (jika berkenaan) : \_\_\_\_\_

Tarikh Mula Berkhidmat di  
KUIM/USIM : \_\_\_\_\_

Tujuan : i. Pinjaman Peribadi (Jumlah:RM \_\_\_\_\_)

ii. Pengeluaran KWSP

iii. Perkahwinan

iv. Lain-lain (sila nyatakan)

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\*Potong mana yang tidak berkenaan

Catatan:

Borang Permohonan ini hendaklah dikemukakan sehari sebelum surat pengesahan diperlukan.

SULIT

NO. STAF : S \_\_\_\_\_



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

### SENARAI SEMAK PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

	(√)	Untuk kegunaan Urus Setia
1. Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan (USIM/PEND/PDP/3-Akad)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan Sijil Kursus Induksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan Markah eNilai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Salinan paparan penggunaan eLearning mengikut semester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Borang tawaran opsyen Skim Pencen/ KWSP (PEND/BMI/Pk/14A dan PEND/BMI/Pk/14B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dua (2) salinan Kad Pengenalan (Jika memilih Skim Pencen – PEND/BMI/Pk/14A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Sila tandakan (√) di petak berkenaan.

### UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA

Disemak oleh : \_\_\_\_\_  
 Memilih \* Skim Pencen/ \*KWSP : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

(\* potong mana yang tidak berkenaan)

SULIT

PEND/BMI/Pk/08  
NO. STAF : S \_\_\_\_\_

**BORANG PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN  
KUMPULAN AKADEMIK GRED DG**

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERIBADI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

## 1. Maklumat Perkhidmatan Di USIM

## Lantikan Pertama Di USIM

- 1.1.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
- 1.1.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
- 1.1.3 Gred : \_\_\_\_\_

## 1.2 Lantikan Ke Jawatan Sekarang

- 1.2.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
- 1.2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
- 1.2.3 Gred : \_\_\_\_\_
- 1.2.4 Jabatan: \_\_\_\_\_

## 2. Maklumat Perkhidmatan Lepas (sekiranya berkenaan)

- 2.1 Tarikh Mula Berkhidmat Dengan Kerajaan : \_\_\_\_\_
- 2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
- 2.3 Gred : \_\_\_\_\_
- 2.4 Tarikh PDP : \_\_\_\_\_
- 2.5 Pilihan Skim : \*Pencen/ \*KWSP (\*potong mana yang tidak berkenaan)

## 3. Maklumat Kursus Induksi

3.1 Tarikh Mengikuti Modul Umum : \_\_\_\_\_

3.2 Tarikh Mengikuti Modul Khusus : \_\_\_\_\_

## 4. Maklumat Peperiksaan Perkhidmatan (Sekiranya berkenaan)

4.1 Kertas I - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.2 Kertas II - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.3 Kertas III - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

## 5. Hukuman Tatatertib ( Sekiranya ada, nyatakan jenis hukuman) :

\_\_\_\_\_

## 6. Perisytiharan Harta (Nyatakan tarikh dan sekiranya belum sila beri justifikasi/ sebab) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C: SYARAT TAMBAHAN**

## 1. Pengajaran :

- a. Markah Purata eNilai Sepanjang Tempoh Percubaan (sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan dan sertakan lampiran setiap semester) : \_\_\_\_\_ %
- b. Penggunaan eLearning Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran (Nyatakan kod kursus dan kumpulan pelajar bagi semester semasa)

Bil.	Kod Kursus	Kumpulan Pelajar	Semester Semasa (contoh Sem.I, Sesi 2012/2013)

\* Sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran

\*\*Sila lampirkan paparan penggunaan eLearning mengikut semester

2. Mendapatkan markah purata LNPT sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan:

Tahun	Markah

Purata markah : \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai

Tarikh : \_\_\_\_\_

#### BAHAGIAN D: PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya **\*mengesahkan/ \*tidak mengesahkan** maklumat yang dinyatakan di atas.

(Sila berikan ulasan jika tidak disahkan)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan  
dan Cop

Tarikh : \_\_\_\_\_

SULIT

NO. STAF : S \_\_\_\_\_



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**SENARAI SEMAK PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

	(√)	Untuk kegunaan Urus Setia
1. Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan (USIM/PEND/PDP/1-Akad)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan Sijil Kursus Induksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan artikel/buku/kertas kerja berkaitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Salinan Markah eNilai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Salinan paparan penggunaan eLearning mengikut semester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Salinan surat kelulusan penyelidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Salinan Sijil Kursus Pengajaran Dan Pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Borang tawaran opsyen Skim Pencen/ KWSP (PEND/BMI/Pk/14A dan PEND/BMI/Pk/14B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Dua (2) salinan Kad Pengenalan (Jika memilih Skim Pencen – PEND/BMI/Pk/14A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Sila tandakan (√) di petak berkenaan.

**UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA**

Disemak oleh : \_\_\_\_\_

Memilih \* Skim Pencen/ \*KWSP : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

(\* potong mana yang tidak berkenaan)

SULIT

PEND/BMI/Pk/09  
NO. STAF : S \_\_\_\_\_

**BORANG PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN  
KUMPULAN AKADEMIK GRED DS**

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERIBADI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

1. Maklumat Perkhidmatan Di USIM

Lantikan Pertama Di USIM

- 1.1.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
- 1.1.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
- 1.1.3 Gred : \_\_\_\_\_

- 1.2 Lantikan Ke Jawatan Sekarang

- 1.2.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
- 1.2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
- 1.2.3 Gred : \_\_\_\_\_
- 1.2.4 Jabatan: \_\_\_\_\_

2. Maklumat Perkhidmatan Lepas (sekiranya berkenaan)

- 2.1 Tarikh Mula Berkhidmat Dengan Kerajaan : \_\_\_\_\_
- 2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
- 2.3 Gred : \_\_\_\_\_
- 2.4 Tarikh PDP : \_\_\_\_\_
- 2.5 Pilihan Skim : \*Pencen/ \*KWSP (\*potong mana yang tidak berkenaan)

## 3. Maklumat Kursus Induksi

3.1 Tarikh Mengikuti Modul Umum : \_\_\_\_\_

3.2 Tarikh Mengikuti Modul Khusus : \_\_\_\_\_

## 4. Maklumat Peperiksaan Perkhidmatan (Sekiranya berkenaan)

4.1 Kertas I - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.2 Kertas II - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.3 Kertas III - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

## 5. Hukuman Tatatertib ( Sekiranya ada, nyatakan jenis hukuman) :

\_\_\_\_\_

## 6. Perisytiharan Harta (Nyatakan tarikh dan sekiranya belum sila beri justifikasi/ sebab) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C: SYARAT TAMBAHAN**

## 1. Penulisan :

a. Satu (1) Artikel yang diterbitkan dalam jurnal yang diiktiraf/diterima oleh USIM; atau

b. Satu (1) Bab dalam buku

Bil.	Tajuk Artikel / Bab dalam buku <i>*Sila lampirkan salinan artikel/buku berkaitan</i>	Catatan

*\*Sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran*

## 2. Pengajaran :

a. Markah Purata eNilai Sepanjang Tempoh Percubaan (sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan dan sertakan lampiran setiap semester) : \_\_\_\_\_%

- b. Penggunaan eLearning Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran (Nyatakan kod kursus dan kumpulan pelajar bagi semester semasa)

Bil.	Kod Kursus	Kumpulan Pelajar	Semester Semasa (contoh: Sem. I, Sesi 2012/2013)

*\*sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran*

*\*\*sila lampirkan paparan penggunaan eLearning mengikut semester*

3. Penyelidikan :

Membuat satu (1) penyelidikan yang didaftarkan di PPP dan menunjukkan prestasi yang menggalakkan (dalam atau luar USIM).

*\* Untuk gred 51 penyelidikan semasa pengajian di peringkat Ph.D diambil kira*

*\*\*sila lampirkan surat kelulusan penyelidikan*

Bil.	Tajuk Penyelidikan	Kod Penyelidikan (jika berkaitan)	Status Penyelidikan (selesai/sedang maju)

*\* Sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran*

4. Tarikh Hadir Dan Lulus Kursus Pengajaran Dan Pembelajaran :

\_\_\_\_\_

*\*sila lampirkan sijil yang berkaitan*

5. Mendapatkan markah purata LNPT sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan:

Tahun	Markah

Purata markah : \_\_\_\_\_ %

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai

---

#### BAHAGIAN D: PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya **\*mengesahkan/ \*tidak mengesahkan** maklumat yang dinyatakan di atas.

(Sila berikan ulasan jika tidak disahkan)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan  
dan Cop

Tarikh : \_\_\_\_\_

SULIT

NO. STAF : S \_\_\_\_\_



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

### SENARAI SEMAK PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

*Sila tandakan (√) di petak berkenaan*

	(√)	Untuk kegunaan Urus Setia
1. Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan (USIM/PEND/PDP/2-Akad)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan Sijil Kursus Induksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan artikel/buku/kertas kerja berkaitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Salinan Markah eNilai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Salinan paparan penggunaan eLearning mengikut semester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Salinan surat kelulusan penyelidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Salinan Sijil Kursus Pengajaran Dan Pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Borang tawaran opsyen Skim Pencen/ KWSP (PEND/BMI/Pk/14A dan PEND/BMI/Pk/14B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Dua (2) salinan Kad Pengenalan (Jika memilih Skim Pencen – PEND/BMI/PK/14A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

#### UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA

Disemak oleh : \_\_\_\_\_  
 Memilih \* Skim Pencen/ \*KWSP : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

(\* potong mana yang tidak berkenaan)

SULIT

PEND/BMI/Pk/10  
NO. STAF : S\_\_\_\_\_

**BORANG PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN  
KUMPULAN AKADEMIK  
(GRED DU & DUG)**

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERIBADI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

1. Maklumat Perkhidmatan Di USIM
  - 1.1 Lantikan Pertama Di USIM
    - 1.1.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
    - 1.1.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
    - 1.1.3 Gred : \_\_\_\_\_
  - 1.2 Lantikan Ke Jawatan Sekarang
    - 1.2.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
    - 1.2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
    - 1.2.3 Gred : \_\_\_\_\_
    - 1.2.4 Jabatan: \_\_\_\_\_
2. Maklumat Perkhidmatan Lepas (sekiranya berkenaan)
  - 2.1 Tarikh Mula Berkhidmat Dengan Kerajaan : \_\_\_\_\_
  - 2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
  - 2.3 Gred : \_\_\_\_\_
  - 2.4 Tarikh PDP : \_\_\_\_\_
  - 2.5 Pilihan Skim : \*Pencen/ \*KWSP (\* potong mana yang tidak berkenaan)

## 3. Maklumat Kursus Induksi

3.1 Tarikh Mengikuti Modul Umum : \_\_\_\_\_

3.2 Tarikh Mengikuti Modul Khusus : \_\_\_\_\_

## 4. Maklumat Peperiksaan Perkhidmatan (Sekiranya berkenaan)

4.1 Kertas I - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.2 Kertas II - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.3 Kertas III - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

## 5. Hukuman Tatatertib ( Sekiranya ada, nyatakan jenis hukuman) :

\_\_\_\_\_

## 6. Persetiharan Harta (Nyatakan tarikh dan sekiranya belum sila beri justifikasi/ sebab) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C: SYARAT TAMBAHAN**

## 1. Penulisan :

(diterbitkan di dalam atau di luar USIM) yang dilakukan semasa atau sebelum berkhidmat di USIM:

- a. Satu (1) Artikel dalam jurnal berwasit; atau
- b. Satu (1) Bab dalam buku; atau
- c. Dua (2) kertas kerja dalam prosiding

Bil.	Tajuk Artikel / Bab dalam buku/ Kertas kerja <i>*sila lampirkan salinan artikel/buku/kertas kerja berkaitan</i>	Catatan

*\*sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran*

## 2. Pengajaran :

- a. Markah Purata eNilai Sepanjang Tempoh Percubaan (sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan dan sertakan lampiran setiap semester) : \_\_\_\_\_%
- b. Penggunaan eLearning Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran (Nyatakan kod kursus dan kumpulan pelajar bagi semester semasa)

Bil.	Kod Kursus	Kumpulan Pelajar	Semester Semasa (contoh Sem.I,Sesi 2012/2013)

\* Sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran

\*\* Sila lampirkan paparan penggunaan eLearning mengikut semester

## 3. Penyelidikan :

Membuat satu (1) penyelidikan yang didaftarkan di PPP dan menunjukkan prestasi yang menggalakkan (dalam atau luar USIM).

\* Untuk gred 51 penyelidikan semasa pengajian di peringkat Ph.D diambil kira

\*\* Sila lampirkan surat kelulusan penyelidikan

Bil.	Tajuk Penyelidikan	Kod Penyelidikan (jika berkaitan)	Status Penyelidikan (selesai/sedang maju)

\* Sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran

4. Tarikh Hadir Dan Lulus Kursus Pengajaran Dan Pembelajaran :

\_\_\_\_\_

*\*Sila lampirkan sijil yang berkaitan*

5. Mendapatkan markah purata LNPT sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan:

Tahun	Markah

Purata markah : \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

#### BAHAGIAN D: PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya **\*mengesahkan/ \*tidak mengesahkan** maklumat yang dinyatakan di atas.

(Sila berikan ulasan jika tidak disahkan)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan  
dan Cop

Tarikh : \_\_\_\_\_

SULIT

NO. STAF : S \_\_\_\_\_



### SENARAI SEMAK PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

	Untuk kegunaan Urus Setia	
1. Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PEND/BMI/Pk/12)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Salinan Sijil Kursus Induksi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Salinan Keputusan Peperiksaan Perkhidmatan (sekiranya berkaitan)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Borang tawaran opsyen Skim Pencen/ KWSP (PEND/BMI/Pk/14A dan PEND/BMI/Pk/14B)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Dua (2) salinan Kad Pengenalan (Jika memilih Skim Pencen – PEND/BMI/Pk/14A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nama : .....

Jabatan : .....

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

*Sila tandakan ( ✓ ) di petak berkenaan.*

### UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA

Disemak oleh : .....

Memilih \* Skim Pencen/ \*KWSP : .....

Tarikh : .....

(\* potong mana yang tidak berkenaan)

SULIT

PEND/BMI/Pk/12  
NO. STAF : S \_\_\_\_\_
**BORANG PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN  
KUMPULAN SOKONGAN**


---

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERIBADI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
  2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
  3. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_
- 

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

1. Maklumat Perkhidmatan Di USIM
  - 1.1 Lantikan Pertama Di USIM
    - 1.1.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
    - 1.1.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
    - 1.1.3 Gred : \_\_\_\_\_
  - 1.2 Lantikan Ke Jawatan Sekarang
    - 1.2.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
    - 1.2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
    - 1.2.3 Gred : \_\_\_\_\_
    - 1.2.4 Jabatan : \_\_\_\_\_
2. Maklumat Perkhidmatan Lepas (sekiranya berkenaan)
  - 2.1 Tarikh Mula Berkhidmat Dengan Kerajaan : \_\_\_\_\_
  - 2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
  - 2.3 Gred : \_\_\_\_\_
  - 2.4 Tarikh PDP : \_\_\_\_\_
  - 2.5 Pilihan Skim : \*Pencen/ \*KWSP (\* potong mana yang tidak berkenaan)

## 3. Maklumat Kursus Induksi

3.1 Tarikh Mengikuti Modul Umum : \_\_\_\_\_

3.2 Tarikh Mengikuti Modul Khusus : \_\_\_\_\_

## 4. Maklumat Peperiksaan Perkhidmatan

4.1 Kertas I - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.2 Kertas II - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.3 Kertas III - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

5. Hukuman Tatatertib (Nyatakan jenis hukuman) : \_\_\_\_\_

6. Perisytiharan Harta (Nyatakan tarikh dan sekiranya belum sila beri justifikasi/ sebab) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Skop Tugas Dan Tanggungjawab Pegawai  
(Sila lampirkan Sasaran Kerja Tahunan/ SKT terkini)

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA JABATAN**Saya **\*mengesahkan/ \*tidak mengesahkan** maklumat yang dinyatakan di atas.

(Jika tidak disahkan, sila berikan ulasan)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan  
dan Cop

Tarikh : \_\_\_\_\_

SULIT

NO. STAF : S \_\_\_\_\_



**SENARAI PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN  
(Kumpulan Pengurusan Dan Profesional)**

	Untuk kegunaan Urus Setia	
1. Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Kumpulan Pengurusan Dan Profesional – <b>PEND/ BMI/PK/11</b> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Salinan Sijil Kursus Induksi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Salinan Keputusan Peperiksaan Perkhidmatan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Borang tawaran opsyen Skim Pencen/ KWSP ( <b>PEND/BMI/PK/14A</b> dan <b>PEND/BMI/PK/14B</b> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Dua (2) salinan Kad Pengenalan (Jika memilih Skim Pencen – <b>PEND/BMI/PK/14A</b> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nama : .....

Jabatan : .....

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

*Sila tandakan (✓) di petak berkenaan.*

**UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA**

Disemak oleh : .....

Memilih \* Skim Pencen/ \*KWSP : .....

Tarikh : .....

(\* potong mana yang tidak berkenaan)

SULIT

PEND/ BMI/Pk/11  
NO. STAF : S \_\_\_\_

**BORANG PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN  
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERIBADI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

1. Maklumat Perkhidmatan Di USIM
  - 1.1 Lantikan Pertama Di USIM
    - 1.1.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
    - 1.1.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
    - 1.1.3 Gred : \_\_\_\_\_
  - 1.2 Lantikan Ke Jawatan Sekarang
    - 1.2.1 Tarikh : \_\_\_\_\_
    - 1.2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
    - 1.2.3 Gred : \_\_\_\_\_
    - 1.2.4 Jabatan : \_\_\_\_\_
2. Maklumat Perkhidmatan Lepas (sekiranya berkenaan)
  - 2.1 Tarikh Mula Berkhidmat Dengan Kerajaan : \_\_\_\_\_
  - 2.2 Jawatan : \_\_\_\_\_
  - 2.3 Gred : \_\_\_\_\_
  - 2.4 Tarikh PDP : \_\_\_\_\_
  - 2.5 Pilihan Skim : \*Pencen/ \*KWSP (\* potong mana yang tidak berkenaan)

## 3. Maklumat Kursus Induksi

3.1 Tarikh Mengikuti Modul Umum : \_\_\_\_\_

3.2 Tarikh Mengikuti Modul Khusus : \_\_\_\_\_

## 4. Maklumat Peperiksaan Perkhidmatan

4.1 Kertas I - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.2 Kertas II - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

4.3 Kertas III - Tarikh Lulus : \_\_\_\_\_

5. Hukuman Tatatertib ( Nyatakan jenis hukuman ) : \_\_\_\_\_

6. Perisytiharan Harta (Nyatakan tarikh dan sekiranya belum sila beri justifikasi/ sebab) :

---



---

7. Skop Tugas Dan Tanggungjawab Pegawai  
(Sila lampirkan Sasaran Kerja Tahunan/ SKT terkini)

---

 Tandatangan Pegawai

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA JABATAN :**Saya **\*mengesahkan/ \*tidak mengesahkan** maklumat yang dinyatakan di atas.

(Jika tidak disahkan, sila berikan ulasan)

---



---



---



---



---



---



---

 Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop

Tarikh : \_\_\_\_\_

PEND/BMI/PK/01



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

### PERMOHONAN CUTI REHAT/ CUTI TANPA REKOD

**A. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN** Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_ No. PER : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Jabatan/ Fakulti : \_\_\_\_\_

Jumlah Cuti (Hari) : \_\_\_\_\_ dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Sebab Bercuti : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Alamat Sewaktu Bercuti : \_\_\_\_\_ No. tel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Pengganti : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

(\*Untuk Permohonan Cuti Tanpa Rekod, sila lampirkan sesalinan surat/ dokumen kelulusan untuk pengesahan)

**B. PERAKUAN**

Memperakukan/ tidak memperakukan permohonan di atas

Ulasan (sekiranya ada): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

**C. KELULUSAN**

Diluluskan/ Tidak diluluskan

Ulasan (sekiranya ada): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Cop Ketua Jabatan

#### UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR

Kelulusan Cuti Rehat/ Cuti Tanpa Rekod telah direkodkan pada \_\_\_\_\_

Baki Cuti Rehat \_\_\_\_\_ hari

\_\_\_\_\_

b/p Pendaftar

**GARIS PANDUAN  
PEMBERIAN WANG TUNAI SEBAGAI GANTIAN BAGI CUTI REHAT YANG TIDAK  
DAPAT DIHABISKAN OLEH PEGAWAI LANTIKAN SECARA KONTRAK  
(CONTRACT OF SERVICE)**

---

**KELAYAKAN**

1. Pegawai yang dilantik secara *contract of service* bukan *contract for service* berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008.
2. Tempoh kontrak yang berkuatkuasa tidak kurang daripada satu (1) tahun.
3. Tidak ditamatkan tempoh kontrak oleh Universiti atas sebab cuai atau enggan atau kerana apa-apa jua sebab atau tidak memenuhi apa-apa perintah yang diberi oleh seseorang pegawai Universiti yang berkuasa ke atasnya atau membocorkan apa-apa maklumat berkenaan hal ehwal Universiti kepada sesiapa juga yang tidak berkuasa menerimanya atau dengan apa-apa jua cara berkelakuan salah atau tidak mematuhi mana-mana peruntukan perjanjian kontrak.
4. Tidak ditamatkan tempoh kontrak oleh Universiti atas sebab ketidakupayaan kesihatan setelah diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan, kecuali bagi pegawai yang telah berkhidmat bagi kontrak tersebut untuk tempoh sekurang-kurangnya setahun.
5. Tidak ditamatkan perkhidmatan atas sebab dijatuhkan hukuman buang kerja oleh Jawatankuasa Tatatertib menurut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
6. Tidak ditamatkan perkhidmatan atas sebab permohonan atau pilihan pegawai sendiri.

**PROSEDUR PERMOHONAN**

1. Melengkapkan **Borang Permohonan Gantian Wang Tunai Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan** (seperti di **LAMPIRAN**) dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
2. Mengemukakan borang tersebut kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan) seperti peraturan berikut:
  - 1.1 Pegawai dengan ikatan kontrak selama satu (1) tahun pada hari terakhir kontrak atau selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas tarikh tamat kontrak.
  - 1.2 Pegawai dengan ikatan kontrak selama dua (2) tahun pada hari terakhir kontrak tahun pertama atau selewatnya-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas tarikh tamat kontrak tahun pertama. Pegawai boleh memilih sama ada hendak membawa baki cuti rehat untuk tahun ke dua kontrak atau memilih gantian wang tunai untuk baki cuti rehat tersebut.
2. Sekiranya tiada permohonan dibuat, baki cuti akan luput untuk kontrak satu (1) tahun atau semua baki cuti kontrak tahun pertama akan dibawa ke kontrak tahun ke dua untuk kontrak dua (2) tahun.



**Borang Permohonan Gantian Wang Tunai Bagi Cuti Rehat  
Yang Tidak Dapat Dihabiskan**

**A. PERMOHONAN**

Nama Pemohon : .....  
 No. Staf : .....  
 Jawatan : .....  
 Jabatan : .....

\* Saya tidak dapat menghabiskan cuti rehat yang layak diambil semasa tempoh kontrak mulai ..... sehingga ..... kerana kepentingan perkhidmatan. Baki cuti saya ialah sebanyak ..... hari.

Saya memohon untuk diberi gantian wang tunai seperti Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008.

\*\* Saya tidak dapat menghabiskan cuti rehat yang layak diambil semasa kontrak tahun pertama mulai ..... sehingga ..... kerana kepentingan perkhidmatan. Baki cuti saya ialah sebanyak ..... hari.

Saya memohon untuk membawa baki cuti tersebut sebanyak ..... hari ke kontrak tahun ke dua mulai ..... hingga ..... dan baki sebanyak .....hari diberi gantian wang tunai seperti Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008.

.....  
 Tandatangan

Tarikh: .....

Nota : Maksimum baki cuti yang boleh diberi gantian wang tunai adalah sebanyak 8 hari atau satu per empat (¼) daripada kadar cuti rehat setahun mengikut mana yang lebih rendah.

\* Diisi oleh pegawai dengan ikatan kontrak satu (1) tahun

\*\* Diisi oleh pegawai dengan ikatan kontrak dua (2) tahun

**B. PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh .....

No. Kad Pengenalan ..... untuk mengambil kesemua kelayakan cuti rehatnya. Namun demi kepentingan perkhidmatan cuti rehat tersebut tidak dapat dihabiskan.

.....  
 (Tandatangan Ketua Jabatan & Cop)

Tarikh : .....



### PERMOHONAN PEMBATALAN CUTI REHAT/ CUTI TANPA REKOD

A. **BUTIR-BUTIR PERMOHONAN** Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_ No. PER : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Jabatan/ Fakulti : \_\_\_\_\_

Jumlah Cuti Yang Telah Diluluskan (Hari) : \_\_\_\_\_ dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Jumlah Cuti Yang Dibatalkan (Hari) : \_\_\_\_\_ dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

(\*Silalahkir salinan laporan kehadiran My Akrab untuk tujuan pengesahan)

B. **PERAKUAN**

Memperakukan/ tidak memperakukan permohonan di atas

Ulasan (sekiranya ada): \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

C. **KELULUSAN**

Diluluskan/ Tidak diluluskan

Ulasan (sekiranya ada): \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Cop Ketua Jabatan

#### UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR

Rekod Cuti Pemohon telah dikemaskinikan pada \_\_\_\_\_

Baki Cuti Rehat \_\_\_\_ hari

\_\_\_\_\_  
 b/p Pendaftar



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN MENANGGUNG KERJA**

**A. BUTIR-BUTIR DIRI PEMOHON:**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Staf : \_\_\_\_\_
3. Jawatan dan Gred Sekarang : \_\_\_\_\_
4. Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_
5. Taraf Jawatan : \*TETAP / SEMENTARA / KONTRAK
6. Tarikh Sah Jawatan (Tetap) /  
Tempoh Perkhidmatan  
(Sementara / Kontrak) : \_\_\_\_\_
7. Pernah Tanggung Kerja : \*Pernah / Tidak
8. Tarikh Tanggung Kerja Tersebut : \_\_\_\_\_

**B. BUTIR-BUTIR JAWATAN YANG DITANGGUNG:**

1. Nama Staf Yang Ditanggung Kerja : \_\_\_\_\_
2. No. Staf : \_\_\_\_\_
3. Jawatan dan Gred Yang Ditanggung : \_\_\_\_\_
4. Taraf Jawatan Yang Ditanggung : \*TETAP / SEMENTARA / KONTRAK
5. Tarikh Mula : \_\_\_\_\_
6. Tarikh Tamat : \_\_\_\_\_
7. Sebab-Sebab Tanggung Kerja : \_\_\_\_\_

**C. PERAKUAN PEMOHON:**

Saya mengaku bahawa, saya sanggup menjalankan tugas jawatan yang ditanggungjawabkan mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan.

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan Pemohon)

Tarikh:

**D. PERAKUAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT:**

\*Diperakukan / Tidak Diperakukan

Catatan:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit)

Tarikh:

\* Potong yang tidak berkenaan



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR  
 UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**A. BUTIR-BUTIR PEGAWAI**

<b>NAMA PEGAWAI</b>	
<b>NO. STAF</b>	
<b>TARAF JAWATAN</b>	<input type="checkbox"/> TETAP <input type="checkbox"/> KONTRAK
<b>JAWATAN PENTADBIRAN YANG DISANDANG DI USIM</b>	

**B. BUTIR-BUTIR PEKERJAAN LUAR YANG DIPOHON**

<b>JAWATAN YANG DIPOHON</b>	
<b>ALAMAT</b>	
<b>TEMPOH LANTIKAN</b>	Tarikh Mula: Tarikh Tamat:
<b>JANGKAAN PENDAPATAN / BAYARAN DIPEROLEHI</b>	SEBULAN : RM KESELURUHAN : RM
<b>JUSTIFIKASI PERMOHONAN</b>	
<b>RINGKASAN JAWATAN</b> (SILA SERTAKAN SENARAI TUGAS / JADUAL JIKA ADA)	
<b>PEKERJAAN LUAR YANG PERNAH DILAKUKAN BAGI TAHUN SEMASA</b>	

**C. PERAKUAN STAF**

Saya ..... dengan ini mengaku bahawa pekerjaan luar ini tidak akan mengganggu tugas-tugas seharian saya di ..... (jabatan/fakulti).  
 Saya juga maklum bahawa sekiranya pekerjaan luar saya mengganggu perjalanan tugas saya sebagai ..... (jawatan sekarang), pihak Universiti Sains Islam Malaysia berhak mengambil tindakan selaras dengan Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan - peraturan Tatatertib Badan - Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

**D. SOKONGAN DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN**

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.

Ulasan:

.....  
 .....  
 .....

.....  
 Tandatangan dan Cop Rasmi

Tarikh: .....

**E. KELULUSAN NAIB CANSOLOR**

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

.....  
 Tandatangan dan Cop Rasmi

Tarikh: .....



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

PEND/BMI/Pk/13

LAMPIRAN A

---

**BORANG PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN**


---

Nama : \_\_\_\_\_

No. Staf : \_\_\_\_\_

Jawatan/ Gred : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Lantikan Ke Jawatan Sekarang : \_\_\_\_\_

Saya memohon pelanjutan tempoh percubaan atas sebab berikut:

---



---



---

Saya dijangka akan memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan pada

---

Yang benar,

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan

---

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

\* Diperakukan/ Tidak Diperakukan

*Nota : \* potong mana yang tidak berkenaan*

**Ulasan Ketua Jabatan**

---



---



---



---

Yang benar,

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan

Cop

### GARIS PANDUAN PERMOHONAN CUTI BERSALIN STAF USIM

1. Kelayakan Kemudahan Cuti Bersalin staf USIM adalah sebanyak 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatan dan maksimum lima kali kelahiran.
2. Staf USIM dibenarkan untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin di antara **60 hari, 70 hari, 80 hari dan 90 hari** bagi setiap kelahiran dengan mengisi **Borang Permohonan Cuti Bersalin** dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
3. Borang Permohonan Cuti Bersalin tersebut hendaklah dihantar kepada Unit Pengurusan Modal Insan (Seksyen Perkhidmatan) bersama-sama dengan dokumen sokongan daripada hospital/ klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh dijangka bersalin (EDD-expected delivery date).
4. Bagi staf yang ingin memohon cuti bersalin pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin, permohonan cuti bersalin tersebut hendaklah di hantar kepada Unit Pengurusan Modal Insan (Seksyen Perkhidmatan) selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh cuti tersebut.
5. Staf USIM dibenarkan untuk meminda tarikh cuti bersalin dari 60 hari/70 hari/80 hari kepada 90 hari dengan mengisi borang permohonan pemanjangan tempoh cuti bersalin seperti di Lampiran Garis Panduan ini tetapi **TIDAK DIBENARKAN** untuk meminda permohonan dari 90 hari kepada 60 hari/70 hari/80 hari.
6. Permohonan pindaan atau pemanjangan tempoh cuti bersalin dari 60 hari kepada 70 hari/80 hari/90 hari hendaklah di buat melalui Borang Permohonan Pemanjangan Tempoh Cuti Bersalin dengan kelulusan Ketua Jabatan dan hendaklah dihantar kepada Unit Pengurusan Modal Insan (Seksyen Perkhidmatan) selewat-lewatnya **30 hari** sebelum tamat tempoh cuti bersalin yang telah diluluskan pada awalnya.
7. Staf USIM yang telah Cuti Bersalin sebelum 15 Oktober 2010 adalah tertakluk kepada pemakaian kelayakan Cuti Bersalin selama 60 hari (seperti di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1998).
8. Bagi staf USIM yang telah cuti bersalin dalam tempoh 15 Oktober 2010 sehingga 17 Disember 2010, staf tersebut dibenarkan untuk membuat permohonan cuti bersalin 70 hari/80 hari/90 hari, mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan seterusnya menghantar borang tersebut kepada Unit Pengurusan Modal Insan (Seksyen Perkhidmatan) selewat-lewatnya pada 31 Disember 2010.
9. Permohonan Cuti Bersalin 60 hari/70 hari/80 hari/90 hari selepas tarikh tersebut (17 Disember 2010) adalah tertakluk kepada prosedur yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010-Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam.
10. Tempoh Cuti Bersalin 60 hari/70 hari/80 hari/90 hari yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan akan direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan oleh Unit Pengurusan Modal Insan (Seksyen Perkhidmatan).
11. Garis panduan ini dan pemakaian borang yang berkaitan berkuatkuasa pada 17 Disember 2010.

**BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN**  
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010)

.....

.....

.....  
(Ketua Jabatan)

1. Saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Bersalin selama ..... hari mulai dari tarikh dijangka bersalin (EDD)\*/ lebih awal dari tarikh dijangka bersalin iaitu mulai ..... hingga ..... Tarikh dijangka bersalin saya ialah pada .....
2. Jumlah Cuti Bersalin yang telah diambil sebelum ini adalah sebanyak ..... daripada jumlah maksimum 300 hari.
3. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan daripada klinik/ hospital Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin.
4. Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan pegawai : .....

Nama pegawai : .....

Tarikh : .....

**KEGUNAAN PEJABAT**

**LULUS/ TIDAK LULUS**

Catatan :

.....

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

\*EDD – expected delivery date

PEND/BMI/PK/07

**PERMOHONAN PEMANJANGAN TEMPOH CUTI BERSALIN****A. BUTIRAN PEMOHON:**

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 No. PER : \_\_\_\_\_  
 Jumlah cuti dimohon : \_\_\_\_\_  
 Tempoh yang dimohon : **70 hari / 80 hari / 90 hari** (sila potong yang tidak berkaitan)  
 Alasan pemanjangan tempoh : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_

**B. PERAKUAN KETUA JABATAN:****Memperakukan / Tidak memperakukan permohonan di atas**

Ulasan (sekiranya ada) : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**C. KELULUSAN:****Diluluskan / Tidak diluluskan**

Ulasan (sekiranya ada) : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**

Kelulusan pemanjangan tempoh cuti bersalin direkodkan pada : \_\_\_\_\_  
 Baki Cuti Bersalin : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

SULIT



### LAPORAN PENILAIAN PRESTASI UNTUK PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Sila kemukakan Laporan ini terus kepada **Unit Pengurusan Modal Insan (Seksyen Perkhidmatan), Universiti Sains Islam Malaysia, Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan** atau melalui faks **No. 06-7988033**. Laporan ini akan disimpan sebagai **SULIT**. **Mohon tidak disalinkan kepada calon.**

**NAMA** : \_\_\_\_\_

**NO. STAF** : \_\_\_\_\_

**JAWATAN** : \_\_\_\_\_

Tempoh calon bertugas di bawah pengawasan: \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ bulan

#### BAHAGIAN I - KOMITMEN KERJA (Wajaran 50%)

Ketua Jabatan dikehendaki membuat penilaian berdasarkan komitmen calon terhadap kerja semasa di bawah pengawasan. Penilaian hendaklah berdasarkan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

(Rujukan skala Aspek Komitmen Kerja adalah seperti di **LAMPIRAN**)

KRITERIA	MARKAH
<p>1. <b>KUANTITI HASIL KERJA</b> - Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebgainya sesuai dengan arahan/ keperluan. (10 markah)</p>	
<p>2. <b>KUALITI HASIL KERJA</b> - Penilaian dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas serta usaha untuk mencapai kesempurnaan kerja. (10 markah)</p>	
<p>3. <b>KETEPATAN MASA</b> - Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan. (10 markah)</p>	
<p>4. <b>ILMU PENGETAHUAN</b> - Mempunyai ilmu pengetahuan yang sewajarnya dalam bidang kerja yang dipertanggungjawabkan. (10 markah)</p>	
<p><b>Jumlah markah mengikut wajaran</b></p>	<p>_____ x 50 = 40</p>

Lain – lain ulasan seperti catatan :

---



---



---

## BAHAGIAN II - KUALITI PERIBADI (Wajaran 50%)

Ketua Jabatan dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

(Rujukan skala Aspek Kualiti Peribadi adalah seperti di **LAMPIRAN**)

KRITERIA	MARKAH
1. <b>INTEGRITI -</b> Mempunyai sifat jujur, ikhlas dan boleh dipercayai. (10 markah)	
2. <b>DISIPLIN -</b> Mematuhi peraturan-peraturan Universiti dan arahan ketua serta menepati masa. (10 markah)	
3. <b>KETRAMPILAN DIRI -</b> Menjaga penampilan diri sesuai dengan imej penjawat awam/ jawatan yang disandang. (10 markah)	
4. <b>INISIATIF -</b> Mempunyai sifat ingin memperbaiki kualiti diri dari semasa ke semasa sesuai dengan tuntutan kerjaya dan berusaha untuk melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang sewajarnya. (10 markah)	
5. <b>KESEDIAAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS -</b> Mempunyai kesediaan untuk menjalankan tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa selain daripada tugas hakiki. (10 markah)	
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

Lain – lain ulasan seperti catatan :

---



---



---



---

**JUMLAH MARKAH KESELURUHAN**

Ketua Jabatan dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh calon dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

<b>MARKAH KESELURUHAN (%)</b>	_____ /100
-----------------------------------	------------

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya **memperakukan\***/ **tidak memperakukan\*** Pengesahan Dalam Perkhidmatan staf seperti yang dinyatakan.

*\* potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan (Cop) : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN

## SKALA PENILAIAN PRESTASI

## SKALA ASPEK KOMITMEN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Komitmen kerja <b>sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan
	9	Komitmen kerja <b>sentiasa menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan
Tinggi	8	Komitmen kerja <b>kerap kali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan
	7	Komitmen kerja <b>kadangkala menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan
Sederhana	6	Komitmen kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan
	5	Komitmen kerja <b>kadangkala melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan
Rendah	4	Komitmen kerja <b>kerap kali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan
	3	Komitmen kerja <b>kadangkala menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Komitmen kerja <b>kerap kali dibawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan
	1	Komitmen kerja <b>sentiasa dibawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan

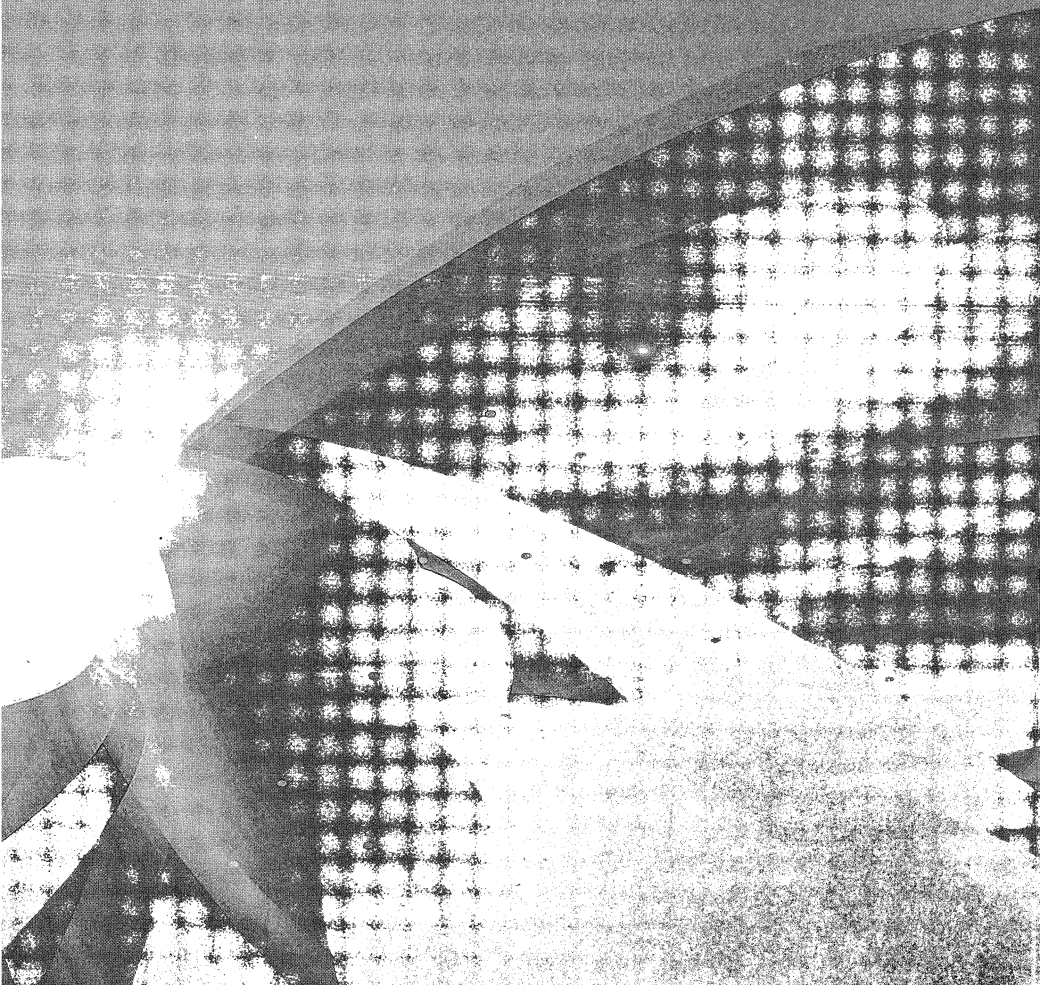
## SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	



Lampiran Borang 4:

# Seksyen Latihan dan Pembangunan





UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG SENARAI KEPERLUAN LATIHAN DAN PROGRAM SANGKUTAN  
TAHUN .....**

Nama : \_\_\_\_\_ No. Staf : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jabatan/Fakulti/Pusat/Bahagian : \_\_\_\_\_

**A) KURSUS GENERIK**

BIL	NAMA KURSUS / LATIHAN	JUSTIFIKASI KEPERLUAN

\*Jika ruang tidak mencukupi, sila kemukakan lampiran

**B) KURSUS FUNGSIONAL**

BIL	NAMA KURSUS / LATIHAN	JUSTIFIKASI KEPERLUAN

\*Jika ruang tidak mencukupi, sila kemukakan lampiran

**C) KURSUS ICT**

BIL	NAMA KURSUS / LATIHAN	JUSTIFIKASI KEPERLUAN

\*Jika ruang tidak mencukupi, sila kemukakan lampiran

**D) PROGRAM SANGKUTAN**

BIL	NAMA AGENSI IPTA/ SWASTA	SKOP SANGKUTAN	TARIKH CADANGAN

\*Jika ruang tidak mencukupi, sila kemukakan lampiran

Tandatangan pemohon,

.....

Tarikh : .....

PEND/BMI/LnP/03



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

## BORANG PENILAIAN PESERTA

Nama Kursus / Bengkel : .....

Tarikh Kursus / Bengkel : .....

Anjuran : .....

Tempat : .....

Sila tandakan (✓) pada ruangan yang disediakan.

1	Sangat Tidak Setuju	3	Setuju
2	Tidak Setuju	4	Sangat Setuju

A) KANDUNGAN PROGRAM / MODUL	1	2	3	4	KENYATAAN
1. Objektif program dapat difahami dengan jelas					
2. Rekabentuk dan pendekatan program sesuai dengan pencapaian objektif					
3. Bahan-bahan yang disediakan banyak membantu peserta program					
4. Penyampaian penceramah jelas dan berkesan					
5. Sesi taklimat dan perbincangan yang diadakan sesuai dengan keperluan peserta					
6. Masa yang diperuntukkan bagi setiap sesi sesuai dengan objektif program					
7. Program ini dapat meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja saya					
B) FASILITATOR / PENCERAMAH DAN URUS SETIA					
8. Penyampaian fasilitator / penceramah jelas dan mudah difahami					
9. Fasilitator / penceramah dan urus setia sentiasa membantu peserta					
10. Persediaan bahan-bahan dan alat bantu mencukupi					
11. Fasilitator / penceramah dan urus setia menepati masa program					
C) TEMPAT DAN KEMUDAHAN					
12. Tempat program selesa dan memuaskan					
13. Peserta dapat berinteraksi dengan baik disepanjang program					
14. Makanan dan minuman memuaskan					

**Komen / Ulasan untuk memperbaiki kursus / bengkel ini:**

---



---



---



---



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN BERKURSUS  
 PENDEK/SEDERHANA/PANJANG)**

**1. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_ No. Staf : \_\_\_\_\_

Alamat (Pej) : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Alamat ( R ) : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Unit/Bahagian : \_\_\_\_\_

Jab./Fakulti : \_\_\_\_\_

Tarikh Lantikan ke Dalam Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Pengesahan dalam Jawatan : \_\_\_\_\_

Nama & Tarikh Kursus yang pernah diikuti:

Bil	Kursus/Latihan	Tarikh

**2. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

Saya memohon kelulusan untuk menghadiri kursus berikut:

Nama Kursus : \_\_\_\_\_

Tarikh Kursus : \_\_\_\_\_

Tempoh Kursus : \_\_\_\_\_

Bertempat : \_\_\_\_\_

Anjuran : \_\_\_\_\_

*(Jika mendapat bantuan/tajaan penganjur luar, sertakan salinan surat tawaran dari penganjur tersebut)*

Jika memerlukan bantuan USIM, sila isikan butir-butir bantuan yang diperlukan:

- |       |                      |    |
|-------|----------------------|----|
| (i)   | Tambang Pergi Balik  | RM |
| (ii)  | Makan dan Penginapan | RM |
| (iii) | Yuran                | RM |
| (iv)  | Lain-lain            | RM |

**JUMLAH** **RM**

\* Sertakan juga surat tawaran kursus daripada pihak penganjur

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar

Tandatangan pemohon : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* Pengangkutan USIM tidak disediakan

**Faedah Kepada Staf :** \_\_\_\_\_

**Faedah Kepada Universiti :** \_\_\_\_\_

**Ulasan / Perakuan Ketua Jabatan/Bahagian/Dekan**

(Perlu dilulus tentang kesesuaian kursus dengan kerja dan keupayaan Jabatan melepaskan berkursus)

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/Dekan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Kelulusan Pendaftar**

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Catatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop Pendaftar : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**(BORANG INI HENDAKLAH DIKEMUKAKAN KE UNIT LATIHAN, JABATAN PENDAFTAR  
UNTUK MENDAPATKAN KELULUSAN PENDAFTAR)**



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG KEBERKESANAN MENGIKUTI LATIHAN**

( Ruangan untuk diisi oleh peserta latihan )

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama Latihan : \_\_\_\_\_

Tarikh Latihan : \_\_\_\_\_

Anjuran : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

( Ruangan untuk diisi oleh Ketua Jabatan / Dekan )

Sila tandakan ( ✓ ) pada ruangan yang disediakan.

1	Sangat Tidak Setuju	3	Setuju
2	Tidak Setuju	4	Sangat Setuju

PERKARA	1	2	3	4
<b>A) Perubahan Kognitif / Pengetahuan</b>				
1. Kakitangan berjaya menguasai aspek pengetahuan baru / tambahan dengan baik.				
2. Kakitangan berkongsi pengetahuan yang diperolehi bersama rakan sekerja.				
3. Pengetahuan yang diterima daripada latihan menepati bidang tugas.				
4. Pendedahan pengetahuan daripada latihan memberi kesan langsung kepada prestasi kakitangan.				
5. Perkembangan pengetahuan dalam bidang berkenaan perlu dipertingkatkan lagi pada masa hadapan bagi kakitangan ini berdasarkan prestasi yang ditunjukkan.				
<b>B) Perubahan Kemahiran</b>				
6. Kesan daripada latihan menunjukkan perubahan kemahiran kerja kakitangan.				
7. Kakitangan boleh melaksanakan tugas dengan lebih cekap dan berkesan.				
8. Gabungan kemahiran lama dan kemahiran baru yang diterima menunjukkan perubahan prestasi yang baik.				
9. Kakitangan berkongsi kemahirannya serta memberi kesan perubahan kepada kakitangan lain.				
<b>C) Perubahan Sikap dan Amalan</b>				
10. Hasil daripada latihan tersebut amalan dan sikap kakitangan lebih positif terhadap kerja.				
11. Kakitangan mempunyai inisiatif untuk meningkatkan prestasi diri dan kumpulan kerja.				
12. Kakitangan menunjukkan minat yang lebih positif dengan bidang tugas setelah mengikuti latihan ini.				

**Ulasan Ketua Jabatan / Dekan terhadap program latihan :**

---

---

---

---

**Penilai :**

---

**Nama :**

**Jawatan :**

**Tarikh :**

UNIT PEMBANGUNAN (SEKSYEN LATIHAN DAN PEMBANGUNAN)  
BAHAGIAN MODAL INSAN



## UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)

### BORANG PENILAIAN PENGUCAPAN AWAM

**ARAHAN :** Anda dikehendaki mencatatkan skor berasaskan wajaran yang diberi.

Sila isikan ruang di bawah ini dengan kadar skor yang difikirkan sesuai mengikut penilaian anda berasaskan wajaran yang diberikan. Penilaian ini adalah SULIT dan anda dikehendaki menilai secara jujur dan ikhlas.

Nama peserta : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_  
 Tajuk : \_\_\_\_\_  
 Masa pengucapan : \_\_\_\_\_

#### A) PENILAIAN

ASPEK		PENILAIAN
Pengenalan	Teknik Menarik Perhatian (10)	
	Preview (10)	
Badan / Kandungan	Kejelasan Idea (10)	
	Pecahan Idea (10)	
	Peralihan Idea (10)	
	Kajian / Kredibiliti (10)	
Penutup	Review (10)	
	Kenyataan Untuk Diingati (10)	
Penyampaian	Kawalan Suara (10)	
	Bahasa Badan (10)	
Markah	<b>JUMLAH KESELURUHAN (%)</b>	

Dinilai oleh:

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama Fasilitator: \_\_\_\_\_





PEND/BMI/LnP/08

UNIT PEMBANGUNAN (SEKSYEN LATIHAN DAN PEMBANGUNAN)  
BAHAGIAN MODAL INSAN

## UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)

BORANG PENILAIAN TUGASAN KUMPULAN KURSUS INDUKSI  
GRED 27 DAN KE ATAS

**ARAHAN :** Anda dikehendaki mencatatkan skor berasaskan wajaran yang diberi.

Sila isikan ruang di bawah ini dengan kadar skor yang difikirkan sesuai mengikut Penilaian anda berasaskan wajaran yang diberikan. Penilaian ini adalah SULIT dan anda dikehendaki menilai secara jujur dan ikhlas.

Nama kumpulan : \_\_\_\_\_

Ahli-ahli kumpulan : 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_  
6) \_\_\_\_\_  
7) \_\_\_\_\_  
8) \_\_\_\_\_

**PENILAIAN :**

DINAMIKA KUMPULAN 1 = \_\_\_\_\_ / 30

DINAMIKA KUMPULAN 2 = \_\_\_\_\_ / 30

PERSEMBAHAN KUMPULAN = \_\_\_\_\_ / 40

**MARKAH KESELURUHAN = \_\_\_\_\_ / 100**

Dinilai oleh:

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Fasilitator: \_\_\_\_\_

PEND/BMI/LnP/09

UNIT PEMBANGUNAN (SEKSYEN LATIHAN DAN PEMBANGUNAN)  
BAHAGIAN MODAL INSAN

## UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)

BORANG PENILAIAN TUGASAN KUMPULAN KURSUS INDUKSI  
GRED 1 HINGGA 26

**ARAHAN :** Anda dikehendaki mencatatkan skor berasaskan wajaran yang diberi.

Sila isikan ruang di bawah ini dengan kadar skor yang difikirkan sesuai mengikut Penilaian anda berasaskan wajaran yang diberikan. Penilaian ini adalah SULIT dan anda dikehendaki menilai secara jujur dan ikhlas.

Nama kumpulan : \_\_\_\_\_

Ahli-ahli kumpulan : 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_  
6) \_\_\_\_\_  
7) \_\_\_\_\_  
8) \_\_\_\_\_

**PENILAIAN :**

DINAMIKA KUMPULAN 1 = \_\_\_\_\_ / 30

DINAMIKA KUMPULAN 2 = \_\_\_\_\_ / 30

PERSEMBAHAN KUMPULAN = \_\_\_\_\_ / 40

**MARKAH KESELURUHAN = \_\_\_\_\_ / 100**

Dinilai oleh:

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Fasilitator: \_\_\_\_\_

PEND/BMI/LnP/10



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

## BORANG PENILAIAN PESERTA

Nama Kursus / Bengkel : .....

Tarikh Kursus / Bengkel : .....

Anjuran : .....

Tempat : .....

Sila tandakan ( ✓ ) pada ruangan yang disediakan.

1	Sangat Tidak Setuju	3	Setuju
2	Tidak Setuju	4	Sangat Setuju

A) KANDUNGAN PROGRAM / MODUL	1	2	3	4	KENYATAAN
1. Objektif program dapat difahami dengan jelas					
2. Rekabentuk dan pendekatan program sesuai dengan pencapaian objektif					
3. Bahan-bahan yang disediakan banyak membantu peserta program					
4. Penyampaian penceramah jelas dan berkesan					
5. Sesi taklimat dan perbincangan yang diadakan sesuai dengan keperluan peserta					
6. Masa yang diperuntukkan bagi setiap sesi sesuai dengan objektif program					
7. Program ini dapat meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja saya					
B) FASILITATOR / PENCERAMAH DAN URUS SETIA					
8. Penyampaian fasilitator / penceramah jelas dan mudah difahami					
9. Fasilitator / penceramah dan urus setia sentiasa membantu peserta					
10. Persediaan bahan-bahan dan alat bantu mencukupi					
11. Fasilitator / penceramah dan urus setia menepati masa program					
C) TEMPAT DAN KEMUDAHAN					
12. Tempat program selesa dan memuakan					
13. Peserta dapat berinteraksi dengan baik disepanjang program					
14. Makanan dan minuman memuakan					

Komen / Ulasan untuk memperbaiki kursus / bengkel ini:

---



---



---



---

PEND/BMI/ LnP/11 _LAMPIRAN A
------------------------------



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG SEMAKAN PERMOHONAN CUTI BELAJAR  
 SKIM CUTI BELAJAR – BIASISWA KPTM/USIM  
 (PENSYARAH / TUTOR / FELO SISWAZAH)**

Bil	Perkara	Status (Tandakan (/))
1	Borang Permohonan Cuti Belajar USIM	
2	Curriculum Vitae (2)	
3	Borang JPA (L) LDP 1B/96 (2)	
4	Surat tawaran Universiti yang dimohon	
5	Kertas cadangan penyelidikan (2)	
6	Salinan kad pengenalan calon (2)	
7	Salinan surat beranak calon (2)	
8	Salinan kad pengenalan ibubapa (2)	
9	Salinan surat beranak ibubapa (2)	
10	Salinan sijil akademik (SRP/SPM/STPM/MATRIKULASI/DIPLOMA/IJAZAH/ SARJANA)	
11	Salinan keputusan IELTS/TOEFL	
12	Salinan sijil Kursus Metodologi Penyelidikan	
13	Salinan Sijil BTN –Kursus Kenegaraan	
14	Borang Soalan Keselamatan utk Calon Luar Negara- (2 salinan asal bg pemohon dan suami/isteri-beserta Gambar)	
15	Sijil nikah (jika sudah berkahwin)	
16	Salinan Kad Pengenalan isteri / Suami/ Salinan Sijil Kelahiran Anak	
17	Borang Perakuan Persediaan Calon PH.D Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia	

\* Sila pastikan setiap salinan sijil telah disahkan.

PEND/BMI/ LnP / 11



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN CUTI BELAJAR  
 SKIM CUTI BELAJAR – BIASISWA KPTM/USIM  
 (PENSYARAH / TUTOR / FELO SISWAZAH)**

Bil	Perkara	Maklumat
1	Nama & No Staff	
2	Fakulti	
3	Nombor Kad Pengenalan	
4	Status/Bangsa	
5	Jawatan/Gred	
6	Tarikh Lantikan/ Tarikh Disahkan	
7	Maklumat keluarga: Nama suami Pekerjaan Bilangan Nama anak-anak	
8	Tarikh Kursus BTN (Utk Calon Luar Negara) - Kursus BTN hanya sah digunakan utk tempoh 2 thn sahaja.	
9	Peringkat pengajian	(Sarjana/Sarjana Kepakaran/PhD/Lain2
10	Nama Universiti & Rating Universiti	
11	Bidang Pengajian	
12	Pengkhususan Pengajian	
13	Alamat Tetap & No Telefon (Malaysia)	

14	Keputusan IELTS/TOEFL & Tarikh Peperiksaan.  (jika berkaitan)	
15	Email/ No Telefon/ HP	
16	Tajuk Cadangan Penyelidikan ( Sila terjemahkan jika penyelidikan dlm Bahasa Arab)	
17	Ijazah pertama	
18	Bidang	
19	Universiti	
20	Tahun & CGPA	
21	Sarjana	
22	Bidang	
23	Universiti	
24	Tahun & CGPA	
25	Bentuk Pengajian	Penyelidikan ( ) Kerja Kursus ( ) Penyelidikan & Kerja Kursus ( )  • Tandakan ( x )
26	Tarikh Kursus Metodologi Penyelidikan	
27	Senarai Penerbitan (Jika Ada)	
28	Bidang Pengkhususan & Penyelidikan semasa (Jika ada) :	



**BAHAGIAN B****Perakuan Ketua Jabatan/ Pengerusi Bahagian**

Ketua Jabatan/ Pengerusi Bahagian diminta menyatakan kesesuaian pemohon dan perakuannya terhadap permohonan ini. Sekiranya permohonan ini disokong. Sila nyatakan bila pemohon boleh dilepaskan untuk menghadiri kursus/latihan.

---

---

---

---

.....  
Tarikh.....  
Tandatangan Ketua Jabatan/ PengerusiNama :  
Cop Jabatan :**BAHAGIAN C****Perakuan Dekan / Pengarah**

Dekan / Pengarah diminta menyatakan ulasan dan perakuannya terhadap permohonan ini .

---

---

---

---

.....  
Tarikh.....  
Tandatangan Dekan / PengarahNama :  
Cop Jabatan :

PEND/BMI/ LnP/12 _LAMPIRAN A
------------------------------



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG SEMAKAN PERMOHONAN CUTI BELAJAR  
BIASISWA USIM  
(P&P DAN GURU BAHASA)**

Bil	Perkara	Status (Tandakan (/))
1	Borang Permohonan Cuti Belajar USIM	
2	Surat tawaran Universiti yang dimohon	
3	Kertas cadangan penyelidikan (2)	
4	Salinan kad pengenalan calon (2)	
5	Salinan surat beranak calon (2)	
6	Salinan kad pengenalan ibubapa (2)	
7	Salinan surat beranak ibubapa (2)	
8	Salinan sijil akademik (SRP/SPM/STPM/MATRIKULASI/DIPLOMA/IJAZAH/ SARJANA)	
9	Salinan keputusan IELTS/TOEFL	
10	Salinan sijil Kursus Metodologi Penyelidikan	
11	Sijil nikah (jika sudah berkahwin)	
12	Salinan Kad Pengenalan isteri / Suami/ Salinan Sijil Kelahiran Anak	

\* Sila pastikan setiap salinan sijil telah disahkan.

PEND/BMI/ LnP / 12


**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN CUTI BELAJAR  
 BIASISWA USIM  
 (KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL / GURU BAHASA)**

Bil	Perkara	Maklumat
1	Nama & No Staff	
2	Fakulti	
3	Nombor Kad Pengenalan	
4	Status/Bangsa	
5	Jawatan/Gred	
6	Tarikh Lantikan/ Tarikh Disahkan	
7	Maklumat keluarga: Nama suami Pekerjaan Bilangan Nama anak-anak	
8	Tarikh Kursus BTN (Utk Calon Luar Negara) - Kursus BTN hanya sah digunakan utk tempoh 2 thn sahaja.	
9	Peringkat pengajian	(Sarjana/Sarjana Kepakaran/PhD/Lain2)
10	Nama Universiti & Rating Universiti	
11	Bidang Pengajian	
12	Pengkhususan Pengajian	
13	Alamat Tetap & No Telefon (Malaysia)	

14	Keputusan IELTS/TOEFL & Tarikh Peperiksaan.  (jika berkaitan)	
15	Email/ No Telefon/ HP	
16	Tajuk Cadangan Penyelidikan ( Sila terjemahkan jika penyelidikan dlm Bahasa Arab)	
17	Ijazah pertama	
18	Bidang	
19	Universiti	
20	Tahun & CGPA	
21	Sarjana	
22	Bidang	
23	Universiti	
24	Tahun & CGPA	
25	Bentuk Pengajian	Penyelidikan ( ) Kerja Kursus ( ) Penyelidikan & Kerja Kursus ( )  • Tandakan ( x )
26	Tarikh Kursus Metodologi Penyelidikan	
27	Senarai Penerbitan (jika Ada)	
28	Bidang Pengkhususan & Penyelidikan semasa (jika ada) ;	



**BAHAGIAN B**Perakuan Ketua Jabatan/ Pengerusi Bahagian

Ketua Jabatan/ Pengerusi Bahagian diminta menyatakan kesesuaian pemohon dan perakuannya terhadap permohonan ini. Sekiranya permohonan ini disokong, Sila nyatakan bila pemohon boleh dilepaskan untuk menghadiri kursus/latihan.

---

---

---

---

---

.....  
Tarikh  
Pengerusi:

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan/

Nama :  
Cop Jabatan :

**BAHAGIAN C**Perakuan Dekan / Pengarah

Dekan / Pengarah diminta menyatakan ulasan dan perakuannya terhadap permohonan ini.

---

---

---

---

---

.....  
Tarikh

.....  
Tandatangan Dekan / Pengarah  
Nama :  
Cop Jabatan :

PEND/BMI/ LnP/13



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN MELANJUTKAN PENGAJIAN  
 STAF AKADEMIK/PENTADBIRAN - SEPARUH MASA (SABTU & AHAD)**

Bil	Perkara-perkara	Maklumat-maklumat
1	Nama	
2	Jawatan	
3	Nombor Staf	
4	Jabatan/ Bahagian/Unit	
5	Tarikh Iantikan	
6	Tarikh Pengesahan Jawatan	
7	Nama Institusi Tempat Melanjutkan Pengajian-  ( Sila sertakan surat tawaran dari Institusi yang dipohon)	
8	Status Pendaftaran	
9	Peringkat Pengajian	
10	Tujuan Melanjutkan Pengajian	

Saya dengan ini mengaku segala maklumat yang diberikan adalah benar.

Tandatangan:

Tarikh :

**BAHAGIAN B**

-----

**Perakuan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit**

Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit diminta menyatakan kesesuaian pemohon dan perakuanya terhadap permohonan ini sekiranya permohonan ini disokong untuk kelulusan pihak Universiti.

---

---

---

---

---

.....  
Tarikh

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan/ Pengerusi

Nama :  
Cop Jabatan :

PEND/BMI/LnP/14


**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**PROGRESS REPORT FORM**
**SEMESTER.....SESSION.....**

Notes : Parts A, B and C to be completed by student

Parts D and E to be completed by supervisor / programme coordinator

<b>A</b>	<b>STUDENT PARTICULARS</b>
----------	----------------------------

Name:

Sponsor:



Matric. No./Student No.:

Identity card No./Passport No.:



Correspondence Address:

Telephone No.:

USIM's Email Address :

Alternate Email Address :

**PROGRAMME DETAILS:**

Programme of study	:	
Area of Specialisation	:	
Length of study	First date of registration	Expected date of completion
.....	.....	.....
Name of Supervisor/Programme Coordinator	:	1. ....
		2. ....
		3. ....
		4. ....
Period of which this report is based:		
From:.....	To: .....	

<b>B</b>	<b>PROGRESS OF STUDY</b>
----------	--------------------------

<b>B1</b>	For Taught Course Only (if Applicable) (Please enclose a copy of certified examination result slip)
-----------	--

(i) Total credits/subjects required to complete the programme

(ii) Total of transferred credits/subjects approved by the University  
(if applicable)

(iii) Total credits/subjects accumulate to date

(iv) Subjects/examination results for this semester/year

Name of Subjects	Code	Credit	Grade
GPA :			
CGPA :			

**R2****For Research (if applicable)****(i) Title of thesis/Research project**

--

**(ii) Project outline**

--

**(iii) Data Collection**

--

(iv) Data analysis

--

(v) Chapters completed and progress to date

--

(vi) Expected date of submission

--

(vii) Factors impeding the progress of research (if any)

--

<b>C</b>	<b>STUDENT ACTIVITIES</b>
----------	---------------------------

(i) Papers published/presented, seminar attended, etc.

--

(ii) Non-academic activities

--

(iii) Rewards/Awards

--

I declare that the statements above are true, complete and correct

.....  
Date

.....  
Student's Signature

<b>D</b>	<b>ACADEMIC PERFORMANCE</b>
----------	-----------------------------

This report is strictly **CONFIDENTIAL**. Please submit direct to :

**SEKSYEN LATIHAN DAN PEMBANGUNAN  
BAHAGIAN MODAL INSAN  
JABATAN PENDAFTAR  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
BANDAR BARU NILAI  
71800 NILAI, NEGERI SEMBILAN  
MALAYSIA**

Name of Student :

Programme of Study

(i) Comments on student progress

(ii) Stage of thesis/project/taught course

(iii) Expected date of completion

--

(iv) Student's performance (on scale of 1 to 10)

--

	(POOR)	(FAIR)	(GOOD)	(VERY GOOD)	(EXCELLENT)
	1,2	3,4	5,6	7,8	9,10
a.	Commitment – Dedicated in pursuing studies				_____
b.	Integrity – Performs task with intellectual honesty				_____
c.	Interest / Discipline – Adheres to rules and regulations				_____
d.	Work quality and efficiency – Produces good work within specified time				_____
e.	Attendance – Attend lectures/ supervision regularly				_____
f.	Ability to work independently (Does not depend on supervisor or others to perform task)				_____
g.	Overall perspective - Able to view issues from broader perspective				_____
h.	English proficiency, if applicable – Student's command of the language				
	i)	Written			_____
	ii)	Oral			_____

<b>E</b>	<b>GRADING THE OVERALL PERFORMANCE</b>
----------	--

From the above assessment, I am recommending the overall performance of the student as below

Overall assessment	Statement by Category	Mark Description	Mark (M)	Comment
a) Satisfactory	Excellent	$9.0 \leq M \leq 10.0$		
	Very Good	$8.0 \leq M < 9.0$ $7.0 \leq M < 8.0$		
	Good	$6.0 \leq M < 7.0$ $5.0 \leq M < 6.0$		
b) Unsatisfactory	Fair	$4.0 \leq M < 5.0$		
		$3.0 \leq M < 4.0$		
Fail	Poor	$2.0 \leq M < 3.0$		
		$1.0 \leq M < 2.0$		
		$0.0 \leq M < 1.0$		

**RECOMMENDATION :**

.....  
 .....  
 .....

Name of Supervisor/Programme Coordinator : .....

Designation : ..... Signature

Date : .....

Telephone No. : ..... Official Email Address : .....

**\*\* NOTE :**

- Score for mark is based on 10:
- For base other than 10, please convert the mark scored as follows:

$$\text{Where } M = C \times \frac{10}{C_{\max}}$$

= The mark Scored and converted to base 10

**C** = The actual score either in the form of Cumulative Grade Point Average (CGPA) or percentage;

**Cmax** = The possible full mark (maximum) score either in the form of Cumulative Grade Point Average (CGPA) or percentage

<b>F</b>	<b>FOR OFFICE USE ONLY</b>
----------	----------------------------

I. PERAKUAN FAKULTI

BERSETUJU / TAK BERSSETUJU\* dengan gred penilaian di bahagian E

Ulasan :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

Tarikh : .....

Tandatangan Dekan



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA  
(Ministry of Higher Education Malaysia)  
Bahagian Biasiswa  
Aras 2, No. 2, Menara 2, Jalan P5/6, Presint 5,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62200 W.P. PUTRAJAYA



**LAMPIRAN A**  
KPT (Bentang Kertas Kerja, Kutipan Data  
& Program Penyelidikan Luar Negara)

**PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN BERTARAF ANTARABANGSA BAGI TUJUAN  
MEMBENTANGKAN KERTAS KERJA / PULANG KE MALAYSIA BAGI TUJUAN KUTIPAN DATA /  
PROGRAM PENYELIDIKAN LUAR NEGARA BAGI PEGAWAI CUTI BELAJAR DALAM NEGARA  
(PhD)  
TAJAJAN KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**MAKLUMAT PENTING**

1. Kemudahan ini hanya diberikan sekali sepanjang pengajian.  
(pelajar yang pernah diluluskan sebelum ini tidak layak memohon)
2. Setiap pelajar adalah layak untuk memohon satu kemudahan sahaja.
3. Kelayakan permohonan adalah seperti berikut :-
  - (i) Pembentangan kertas kerja (pelajar yang mengikuti pengajian di dalam / luar negara / SPLIT
  - (ii) Balik ke Malaysia untuk mengutip data (pelajar yang mengikuti pengajian di luar negara sahaja
  - (iii) Program penyelidikan luar negara (pelajar yang mengikuti pengajian di dalam negara sahaja). Syarat-syaratnya
    - Pelajar telah menerima pendidikan di peringkat Sarjana Muda dan Sarjana di dalam negara;
    - Pelajar telah terbukti lulus dalam kertas cadangan penyelidikan (PhD Candidature
    - Mempunyai tenaga pakar yang akan membimbing dan menyelia prestasi pelajar (semasa di luar negara
    - Tempoh yang dibenarkan adalah tidak melebihi 3 bulan termasuk pergi dan balik
4. Pemohon dikehendaki melengkapkan maklumat/lampiran seperti yang dinyatakan dalam borang berpandukan kategori kemudahan iaitu :-
  - (i) Pembentangan kertas kerja - Borang Lampiran A1
  - (ii) Balik ke Malaysia untuk mengutip data - Borang Lampiran A2
  - (iii) Program penyelidikan luar negara - Borang Lampiran A3
5. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 2 bulan dari tarikh persidangan / balik ke Malaysia / program penyelidikan luar negara.
6. Permohonan yang dikemukakan tanpa maklumat/lampiran yang lengkap tidak akan dipertimbangkan
7. Untuk tujuan tuntutan bayaran perbelanjaan dan elaun-elaun yang layak diterima (bentang kertas kerja sahaja), pegawai adalah dipohon untuk melengkapkan borang tuntutan yang boleh didapati di laman web rasmi Kementerian ([www.mohe.gov.my](http://www.mohe.gov.my)) bersama-sama dengan salinan penyata gaji yang terkini, salinan asal tiket penerbangan, inivois dan resit asal pembayaran (yuran, sewa hotel, resit pengangkutan sama ada teksi, tren, atau lain-lain) dan lain-lain dokumen yang berkaitan untuk menghadiri seminar tersebut.
8. Pelajar perlu memohon kelulusan untuk ke luar negara dari pihak majikan masing-masing bagi pelajar tajaan di dalam negara.
9. Persidangan hendaklah berbentuk "**oral**" dan bertaraf antarabangsa serta kertas persidangan yang akan dibentangkan hendaklah disediakan secara perseorangan antara pemohon dan penyelia (bukannya secara berkumpulan).

BORANG A2

## PULANG KE MALAYSIA UNTUK KUTIPAN DATA

## I. BUTIR PERMOHONAN

Nama pemohon	<input type="text"/>	
No Ruj. KPT (seperti di surat tawaran)	KPT(BS) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
IPTA Majikan	<input type="text"/>	
Tempat Pengajian (negara&universiti)	<input type="text"/>	
Tempoh pengajian (seperti diluluskan)	(tarikh mula pengajian) <input type="text"/>	hingga <input type="text"/> (tarikh tamat pengajian)
Perancangan Tempoh* Kutipan Data (*tidak melebihi 3 bulan)	(tarikh mula) <input type="text"/>	hingga <input type="text"/> (tarikh tamat)

Sila lampirkan : (i) Jadual Perancangan Kutipan Data (sila lengkapkan Jadual A21)  
bersama : (ii) Surat sokongan dari penyelia/universiti tempat pengajian  
(iii) Persetujuan Individu/Kumpulan Sasaran (sekiranya berkaitan) - surat/email

## II. UNTUK KEGUNAAN JAWATANKUASA CUTI BELAJAR IPTA MAJIKAN

DIPERAKUKAN       TIDAK DIPERAKUKAN

ULASAN / KOMEN :

.....

.....

.....

Tandatangan & : Cop Jabatan	Nama : Jawatan : Tarikh :
--------------------------------	---------------------------------

## III. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN BIASISWA

DILULUSKAN       TIDAK DILULUSKAN       PERMOHONAN TIDAK LENGKAP

ULASAN:

.....

.....

.....

Tandatangan & : Cop Jabatan	Nama : Jawatan : Tarikh :
--------------------------------	---------------------------------

**SLIP KEPUTUSAN PERMOHONAN BALIK KE MALAYSIA UNTUK KUTIPAN DATA**

\_\_\_\_\_  
 Nama & Alamat Pemohon

(diisi oleh pemohon)

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tuan,

**KEPUTUSAN PERMOHONAN BALIK KE MALAYSIA UNTUK KUTIPAN DATA**

Nama Pemohon :

No. Ruj. : KPT(BS)

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adakah dimaklumkan bahawa permohonan tuan bertarikh \_\_\_\_\_ untuk tujuan seperti di atas adalah seperti berikut :-

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Komen/Ulasan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Kerjasama tuan adalah dipohon untuk melengkapkan borang Ringkasan Pencapaian Sepanjang Aktiviti Kutipan Data (Lampiran A22) dan mengemukakannya ke Bahagian Biasiswa, KPT selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas kembali ke universiti.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

\_\_\_\_\_  
 Nama :

Cop Jabatan :

Jawatan :

Tarikh:

Salinan kepada : \_\_\_\_\_  
 Unit Cuti Belajar IPTA  
 (diisi oleh pemohon)

Fail Pelajar

**JADUAL PERANCANGAN KUTIPAN DATA**

Bil	Perincian Aktiviti (objektif & method)	Tarikh & Tempoh & Lokasi	Individu/Kumpulan Sasaran

Lampiran A22

**RINGKASAN PENCAPAIAN SEPANJANG TEMPOH AKTIVITI KUTIPAN DATA**

Bil	Aktiviti	Pencapaian Objektif & Kerjasama Sasaran	Ulasan (sekiranya tidak mencapai objektif/sasaran)



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA  
(Ministry of Higher Education Malaysia)

Bahagian Biasiswa  
Aras 2, No. 2, Menara 2, Jalan PS/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62200 W.P. PUTRAJAYA



**PERAKUAN PERMOHONAN PELANJUTAN BIASISWA KPT**

*Pemohon perlu melengkapkan ruangan A hingga C dan landakan (✓) pada yang berkenaan.*

**A MAKLUMAT PEMOHON**

PROGRAM BIASISWA :	<input type="checkbox"/> SLAB	<input type="checkbox"/> SLAI	<input type="checkbox"/> HLP	<input type="checkbox"/> SLPP	PERINGKAT PENGAJIAN :	<input type="checkbox"/> Ph.D
NAMA PEGAWAI :	_____				<input type="checkbox"/> Sarjana Perubatan	<input type="checkbox"/> Mphil/Ph.D
UNIVERSITI :	_____				<input type="checkbox"/> Sub-Kepakaran / Pos-Doktoral	<input type="checkbox"/> SARJANA
NEGARA :	_____					
BIDANG :	_____				STRUKTUR PENGAJIAN :	<input type="checkbox"/> Kerja Kursus
TEMPOH TAJAAN :	_____ bulan					<input type="checkbox"/> Penyelidikan
TARIKH ASAL DITAJA :	_____ hingga _____					<input type="checkbox"/> Kerja Kursus & Penyelidikan

**B MAKLUMAT PELANJUTAN**

PELANJUTAN PERTAMA :	_____	hingga	_____
PELANJUTAN KEDUA :	_____	hingga	_____
PERMOHONAN PELANJUTAN :	<input type="checkbox"/> Pertama	<input type="checkbox"/> Kedua	<input type="checkbox"/> Ketiga <input type="checkbox"/> Rayuan

**C MAKLUMAT PRESTASI PENGAJIAN**

- 1) E. mail terkini : \_\_\_\_\_
- 2) Pelan perancangan pengajian dikemukakan?  Ada  Tiada (Tarikh serahan ke Biasiswa : \_\_\_\_\_)
- 3) Tarikh disahkan sebagai calon Ph.D / Proposal diluluskan ( Jika berkaitan ) : \_\_\_\_\_
- 4) Tajuk Penyelidikan : \_\_\_\_\_
- 5) Subjek - subjek wajib yang perlu diambil ( Kerja Kursus ). Senaraikan : ( Sila lampirkan sekiranya subjek melebihi bilangan senarai di bawah )
 

i. _____	( _____ jam kredit )
ii. _____	( _____ jam kredit )
iii. _____	( _____ jam kredit )
iv. _____	( _____ jam kredit )
v. _____	( _____ jam kredit )
- 6) Keputusan peperiksaan pengajian dikemukakan?  Ada  Tiada ( Tarikh serahan ke Biasiswa : \_\_\_\_\_ )
- 7) Tahap penyelidikan ( Nyatakan tarikh selesai )
 

<input type="checkbox"/> Kutipan data / Eksperimen ( Tarikh : _____ )	<input type="checkbox"/> Pembetulan deraf akhir tesis ( Tarikh : _____ )
<input type="checkbox"/> Analisis dan Perbincangan ( Tarikh : _____ )	<input type="checkbox"/> Penyerahan tesis ( Tarikh : _____ )
<input type="checkbox"/> Penulisan deraf akhir tesis ( Tarikh : _____ )	<input type="checkbox"/> Viva ( Tarikh : _____ )
<input type="checkbox"/> Tarikh penyerahan deraf akhir tesis ( Tarikh : _____ )	
- 8) Sila pastikan lampiran berikut disertakan :  Justifikasi  Surat sokongan penyelia  Prestasi pengajian (PSD Form KPT)  Pelan pengajian terkini



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA  
(Ministry of Higher Education Malaysia)  
Bahagian BIASISWA  
Aras 2, No. 2, Menara 2, Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62200 W.P. PUTRAJAYA



**PERAKUAN PERMOHONAN PELANJUTAN BIASISWA KPT**

(D) SOKONGAN MAJIKAN : SOKONG / TIDAK SOKONG

- ii) CUTI BELAJAR  BERGAJI PENUH      iii) BIASISWA  DENGAN BIASISWA  
 SEPARUH GAJI       SEPARA BIASISWA  
 TANPA GAJI       TANPA BIASISWA

TEMPOH ( i )

TEMPOH ( ii )

(E) PERAKUAN BAHAGIAN BIASISWA

- i) JUSTIFIKASI  Kajian memerlukan masa lebih panjang dari yang dijangkakan walaupun telah berusaha untuk mengikut jadual.  
 Gangguan dari segi kelancaran penyelidikan yang berpunca dari faktor luar kawalan; pertukaran penyelia, kerosakan peralatan dan kesukaran memperoleh bahan penyelidikan dan sebagainya.  
 Pelanjutan mampu meningkatkan nilai penyelidikan berkenaan dalam tempoh yang munasabah tanpa peningkatan kos ketara dan jelas akan menamatkan pengajian dengan jayanya dalam tempoh pelanjutan.  
 Keperluan kerja kursus yang mewajibkan subjek tertentu sebagai syarat untuk bergraduat.  
 Faktor - faktor lain (nyatakan) :

- ii) BIASISWA  DENGAN BIASISWA ( TEMPOH :      bulan      hari )      TEMPOH :  
 SEPARA BIASISWA ( TEMPOH :      bulan      hari )      TEMPOH :  
 TANPA BIASISWA ( TEMPOH :      bulan      hari )      TEMPOH :  
 TIDAK DIPERAKUKAN \_\_\_\_\_

(F) KEPUTUSAN  LULUS       TIDAK LULUS

ULASAN :

.....  
 .....

TANDATANGAN :

.....  
 ( SUB / KPSU )

TARIKH :

.....



Lampiran Borang 5:  
Seksyen Psikologi dan  
Rundingcara

A high-contrast, black and white photograph of a person's hands holding a large, curved, textured object, possibly a piece of fabric or a large envelope, against a dark background. The lighting is dramatic, highlighting the texture and the shape of the object.

**SULIT**

PEND/BMI/LnP/16

**BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN SESI PERTEMUAN KAKITANGAN**

Cik Noor Azlinda binti A. Bakar  
Penolong Pendaftar  
**UNIT PEMBANGUNAN MODAL INSAN (PSIKOLOGI DAN RUNDING CARA)**

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Puan,

**PENGESAHAN KEHADIRAN SESI PERTEMUAN KAKITANGAN**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dengan ini disahkan bahawa (Nama, Gred Jawatan dan Jabatan):

*\*telah menghadiri / tidak menghadiri sesi pertemuan kakitangan yang telah ditetapkan.*

Sekian, harap maklum.

Tandatangan Klien:

---

Nama :

Tarikh :

Tandatangan Kaunselor:

---

Nama :

Tarikh :

*\*Sila potong yang mana tidak berkenaan.*

**SULIT**

SULIT

PEND/BMI/LnP/15



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

UNIT PEMBANGUNAN (PSIKOLOGI DAN RUNDINGCARA)

**BORANG PERSETUJUAN MENGIKUTI SESI KAUNSELING**

Saya \_\_\_\_\_ No.Staf \_\_\_\_\_, bersetuju untuk menjalani sesi kaunseling bersama Kaunselor, \_\_\_\_\_ (nama Kaunselor).

Semua perkara yang dibincangkan di dalam sesi kaunseling ini adalah rahsia, kecuali dalam keadaan-keadaan berikut :

- 1) Sekiranya klien menyebabkan keadaan merbahaya kepada diri sendiri atau orang lain *dan/ atau*;
- 2) Sekiranya kaunselor menetapkan bahawa klien memerlukan rawatan lanjut bersama pakar *dan/ atau*;
- 3) Sekiranya butiran perbincangan dijadikan sebagai isu utama di mahkamah *dan/ atau dan/ atau*;
- 4) Sekiranya klien meminta agar laporan kes tersebut dimaklumkan kepada mereka atau pihak lain (pihak ketiga) *dan/ atau*;
- 5) Sekiranya pihak lain (pihak ketiga) terlibat dalam kes yang berkenaan dan klien menyedari keadaan tersebut. Walau bagaimanapun, pihak berkenaan perlulah menghormati kerahsiaan kes yang dibincangkan itu.

Saya \_\_\_\_\_ (nama penuh) telah membaca, memahami dan bersetuju dengan kenyataan-kenyataan di atas. Dengan ini, saya juga bersetuju dan bersedia untuk menghadiri/mengikuti sesi kaunseling bersama Kaunselor sebagaimana yang telah ditetapkan. Saya akan mematuhi peraturan dan etika kaunseling serta merahsiakan butiran sesi ini. Saya akan bertanggungjawab dan sedia menerima risiko di atas ketidakhadiran saya sebagai klien ke sesi kaunseling tersebut.

Tandatangan klien :

Tandatangan Kaunselor :

\_\_\_\_\_  
Nama :\_\_\_\_\_  
Nama :

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Tarikh :



Lampiran Borang 6:  
**Seksyen Kompetensi**





**BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN & PEPERIKSAAN KHAS KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)**

**A. BUTIRAN DIRI PEMOHON**

1. Nama Penuh
2. USIM Per  3. Tarikh Lantikan     
 (Hari) (Bulan) (Tahun)
4. No K/P(Baru)  -  -
5. No K/P(Lama)
6. Jawatan Sekarang : ..... 7. Gred Jawatan
8. Jawatan Sebelum : .....
9. Jabatan/Bahagian : .....

Sila tandakan X pada kotak yang berkenaan

1. Peperiksaan : Perkhidmatan  KPSL
2. Status Permohonan: Baru  Mengulang
3. Kertas Peperiksaan: Kertas I  Kertas II  Kertas III

\*\* Peperiksaan Perkhidmatan Sahaja

4. Ujian Pengambilan Nota/Trengkas:  
 Kederasan (Bahasa Malaysia)  30 psm  80 psm  100 psm  
 Kederasan (Bahasa Inggeris)  
 (untuk mendapatkan Elaun Trengkas Dua Bahasa)  100 psm
5. Ujian Kederasan Menaip:  
 Kederasan  18 psm  35 & 40 psm  45 & 50 psm

**C. PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh : .....  
 (Tandatangan Pemohon)

**D. PENGESAHAN DEKAN / KETUA JABATAN / BAHAGIAN**

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas telah disemak dan didapati benar. Dengan ini pemohon layak menduduki peperiksaan tersebut.

Tarikh : .....  
 (Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)



**BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN TRENGKAS**

**A. BUTIRAN DIRI PEMOHON**

1. Nama Penuh
2. USIM Per  3. Tarikh Lantikan     
 (Hari) (Bulan) (Tahun)
4. No K/P (Baru)
5. No K/P (Lama)
6. Jawatan Sekarang : ..... 7. Gred Jawatan
8. Jawatan Sebelum : .....
9. Jabatan/Bahagian : .....

Sila tandakan X pada kotak yang berkenaan

1. Peperiksaan : Trengkas
2. Status Permohonan: Baru  Mengulang

**3. Ujian Pengambilan Nota/Trengkas:**

- Kederasan (Bahasa Malaysia)  80 psm  100 psm  
 (untuk mendapatkan Elaun Trengkas  
 Dua Bahasa)
- Kederasan (Bahasa Inggeris)  100 psm
4. Ujian Kederasan Menaip:  
 Kederasan  20 psm  25 psm

**C. PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh : .....  
 (Tandatangan Pemohon)

**D. PENGESAHAN DEKAN / KETUA JABATAN / BAHAGIAN**

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas telah disemak dan didapati benar. Dengan ini pemohon layak menduduki peperiksaan tersebut.

Tarikh : .....  
 (Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**SLIP KEHADIRAN PEPERIKSAAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN**

SESI PEPERIKSAAN	<input type="text"/>
NAMA	<input type="text"/>
NO. KAD PENGENALAN	<input type="text"/>
NO. STAF	<input type="text"/>
TARIKH	<input type="text"/>
MASA	<input type="text"/>
JAWATAN	<input type="text"/>
KERTAS	<input type="text"/>
TANDATANGAN	<input type="text"/>



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**SLIP KEHADIRAN PEPERIKSAAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN**

SESI PEPERIKSAAN	<input type="text"/>
NAMA	<input type="text"/>
NO. KAD PENGENALAN	<input type="text"/>
NO. STAF	<input type="text"/>
TARIKH	<input type="text"/>
MASA	<input type="text"/>
JAWATAN	<input type="text"/>
KERTAS	<input type="text"/>
TANDATANGAN	<input type="text"/>



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**SLIP KEHADIRAN PEPERIKSAAN KHAS KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)**

SESI PEPERIKSAAN	<input type="text"/>
NAMA	<input type="text"/>
NO. KAD PENGENALAN	<input type="text"/>
NO. STAF	<input type="text"/>
TARIKH	<input type="text"/>
MASA	<input type="text"/>
JAWATAN	<input type="text"/>
KERTAS	<input type="text"/>
TANDATANGAN	<input type="text"/>



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**SLIP KEHADIRAN PEPERIKSAAN KHAS KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)**

SESI PEPERIKSAAN	<input type="text"/>
NAMA	<input type="text"/>
NO. KAD PENGENALAN	<input type="text"/>
NO. STAF	<input type="text"/>
TARIKH	<input type="text"/>
MASA	<input type="text"/>
JAWATAN	<input type="text"/>
KERTAS	<input type="text"/>
TANDATANGAN	<input type="text"/>

PEND/BMI/KOMP/02



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

## SLIP KEHADIRAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

SESI PEPERIKSAAN	<input type="text"/>
NAMA	<input type="text"/>
NO. KAD PENGENALAN	<input type="text"/>
NO. STAF	<input type="text"/>
TARIKH	<input type="text"/>
MASA	<input type="text"/>
JAWATAN	<input type="text"/>
KERTAS	<input type="text"/>
TANDATANGAN	<input type="text"/>

PEND/BMI/KOMP/02



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

 جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

## SLIP KEHADIRAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

SESI PEPERIKSAAN	<input type="text"/>
NAMA	<input type="text"/>
NO. KAD PENGENALAN	<input type="text"/>
NO. STAF	<input type="text"/>
TARIKH	<input type="text"/>
MASA	<input type="text"/>
JAWATAN	<input type="text"/>
KERTAS	<input type="text"/>
TANDATANGAN	<input type="text"/>

<http://pendaftar.usim.edu.my/>

Jabatan Pendaftar  
Universiti Sains Islam Malaysia  
Bandar Baru Nilai  
71800 Nilai, Negeri Sembilan