



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

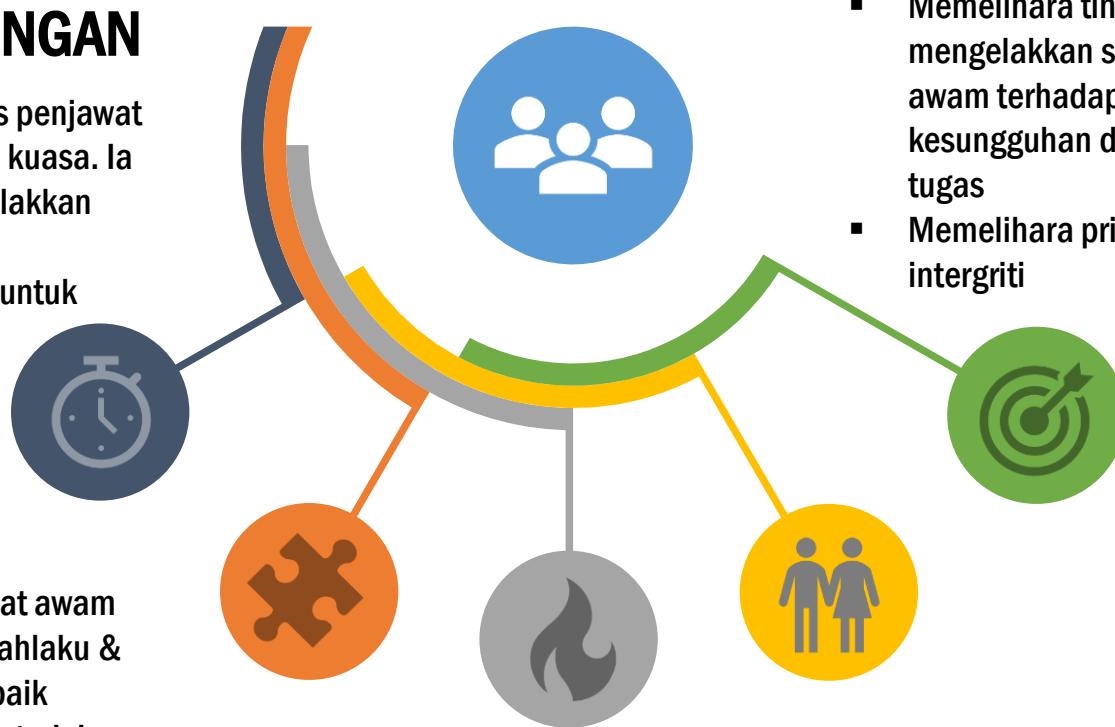
Taklimat

Pengisian Sistem Perisyntiharaan Harta

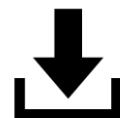


KEPENTINGAN

Dalam menjalankan tugas penjawat awam dibekalkan dengan kuasa. Ia perlu dikawal bagi mengelakkan penyelewengan dan menyalahgunakan kuasa untuk kepentingan peribadi



- Memelihara tingkah laku bagi mengelakkan syak wasangka orang awam terhadap kejujuran dan kesungguhan dalam menjalankan tugas
- Memelihara prinsip dan nilai-nilai integriti

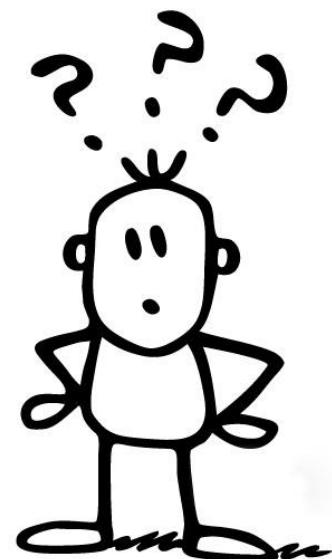


<https://mydeclaration.sprm.gov.my/>

STATISTIK PERISYTIHARAN HARTA SEHINGGA 31 DISEMBER 2018

PTJ	Belum Isytihar	Lantikan Baharu	Kenaikan Pangkat	Penambahan / Pelupusan Harta	Tiga (3) Tahun Sekali (Lantikan Jawatan Pentadbiran)	Lima (5) Tahun Sekali	Telah Isytihar Melebihi Tempoh 5 Tahun	JUMLAH
UPM	1241	715	64	610	8	49	2976	5664

**290 org
Semakan pada
Ogos 2019**



TUJUAN SISTEMINI DIBANGUNKAN

08

Memandangkan maklumat isytihar harta staf adalah bertaraf sulit sistem ini berupaya menjaga kerahsiaan maklumat harta yang diisyiharkan oleh staf

07

Mengemukakan laporan perisyiharan harta tahunan kepada JPA/Universiti/Pejabat Pendaftar

06

Mengejatkan (lean) proses isytihar harta dengan membuang proses kerja yang tidak memberi nilai tambah kepada pelanggan dan kesannya dapat mengurangkan kos (kertas, masa) dan sebagainya.

05

Memberi peringatan kepada staf UPM supaya mengisyiharkan harta mengikut peraturan yang berkuatkuasa

01

Menguruskan keseluruhan proses perisyiharan harta staf di UPM

02

Memudahkan staf untuk mengisi borang perisyiharan harta dan menyemak maklumat harta yang telah diisyiharkan

03

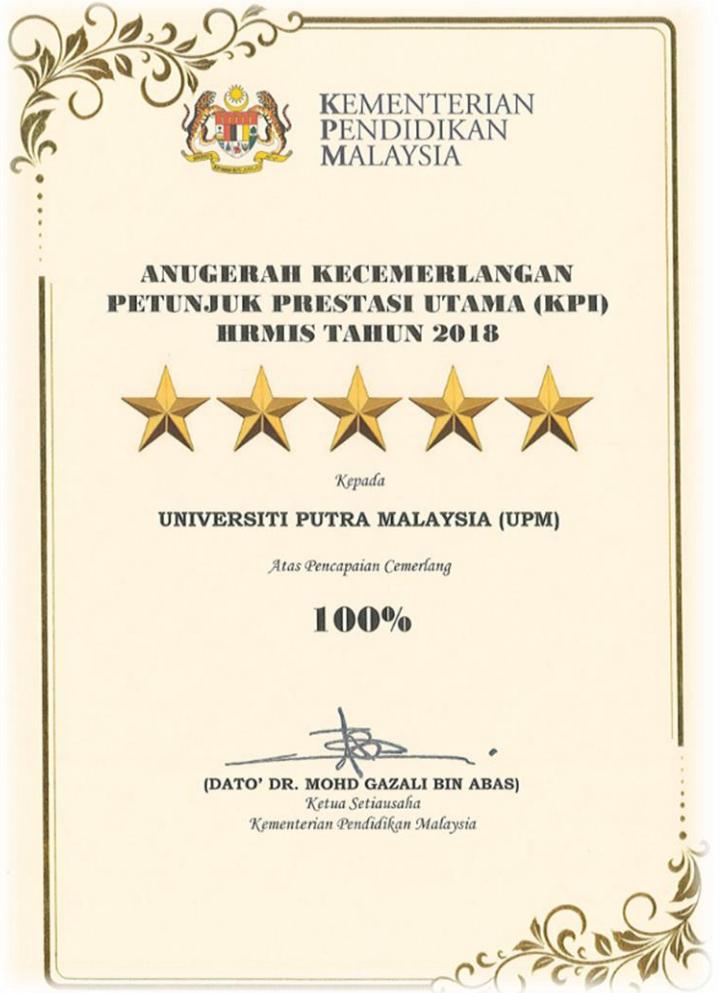
Mendapatkan laporan perisyiharan harta staf UPM dengan lebih cepat dan tepat

04

Memastikan maklumat isytihar harta staf adalah lengkap sebelum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib UPM



KENAPA PERLU MENGISI PERISYTIHARAAN ONLINE



ANUGERAH KECEMERLANGAN PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) HRMIS TAHUN 2018



Kepada

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

Atas Pencapaian Cemerlang

100%

(DATO' DR. MOHD GAZALI BIN ABAS)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Kriteria Penilaian KPI HRMIS 2019 Dan Wajaran Markah

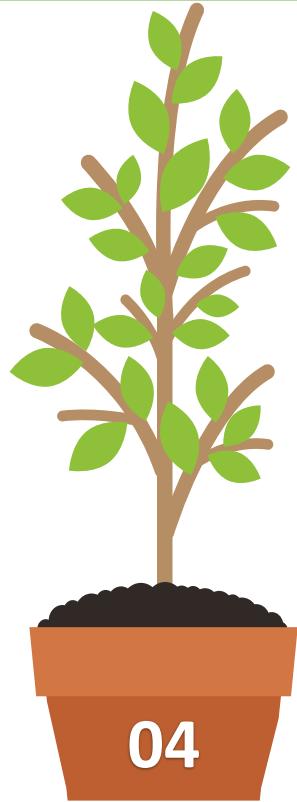
20 MARKAH 31 JAN 2020	Data Perjawatan HRMIS dan MyPost Bilangan perjawatan sama	20 MARKAH 31 DIS 2019	Pemurnian Data 21 elemen data adalah integriti	20 MARKAH 31 JAN 2020	LNPT Selesai dinilai oleh Pegawai Penilai Kedua (PPK)
15 MARKAH 31 MEI 2019	SKT Telah disahkan oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP)	15 MARKAH 31 DIS 2019	Perisy蒂haran Harta Diambil maklum oleh Ketua Jabatan	10 MARKAH 31 DIS 2019	Penamatan Perkhidmatan Rekod berjaya dihantar melalui HRMIS ke POWER

UA diberikan pilihan sama ada menggunakan Sistem Isytihar Harta di HRMIS atau bangun sistem sendiri berdasarkan HIRMIS

powered by

iDEC

PROSES PERISYIHARAAN HARTA



STAF MEMBUAT
PERISYIHARAAN
DALAM SISTEM

SEMAKAN DAN
KELULUSAN OLEH
KETUA PTJ

SEMAKAN URUS
SETIA DAN
PENYEDIAAN
KERTAS LAPORAN
KEPADА JKTT

PERAKUAN OLEH
JKTT (NC ATAU
PENGERUSI LPU)

PERSEDIAAN SEBELUM MEMBUAT PERISYTIHARAN HARTA SECARA ONLINE

Menyediakan semua dokumen berkaitan harta yang perlu diisytharkan contoh:

- Geran
- Surat Pejanjian
- Akaun Bank

Menyemak semula maklumat yang dipapar dalam sistem adalah tepat (Maklumkan kepada urus setia jika ada keraguan/kesilapan)

BERSABAR!!

01

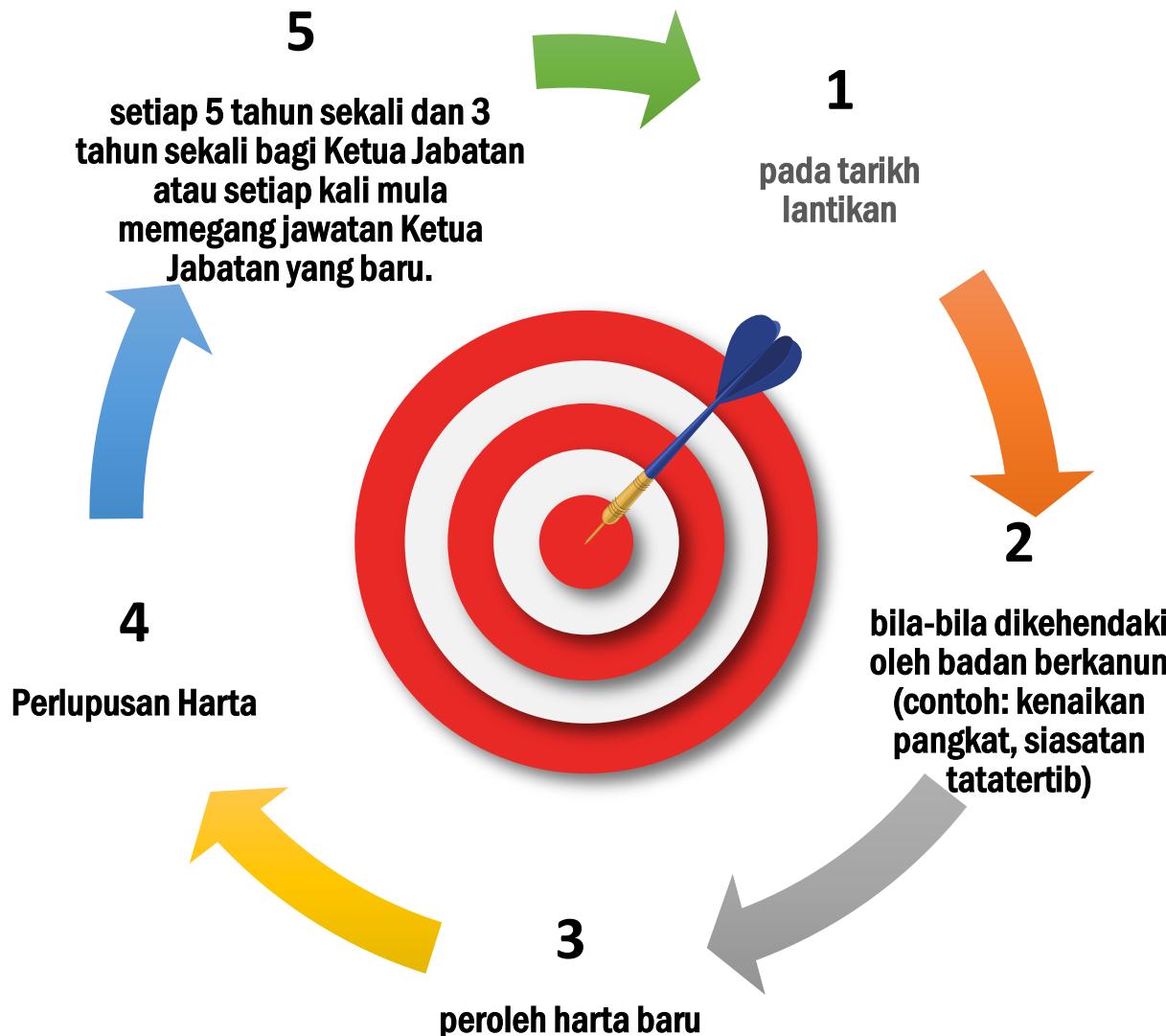
02

03

04

Membuat Salinan/scan dokumen berkaitan untuk dimuatnaik dalam sistem

APAKAH KEADAAN YANG MEMERLUKAN PENJAWAT AWAM MENGISYIHARKAN HARTA?



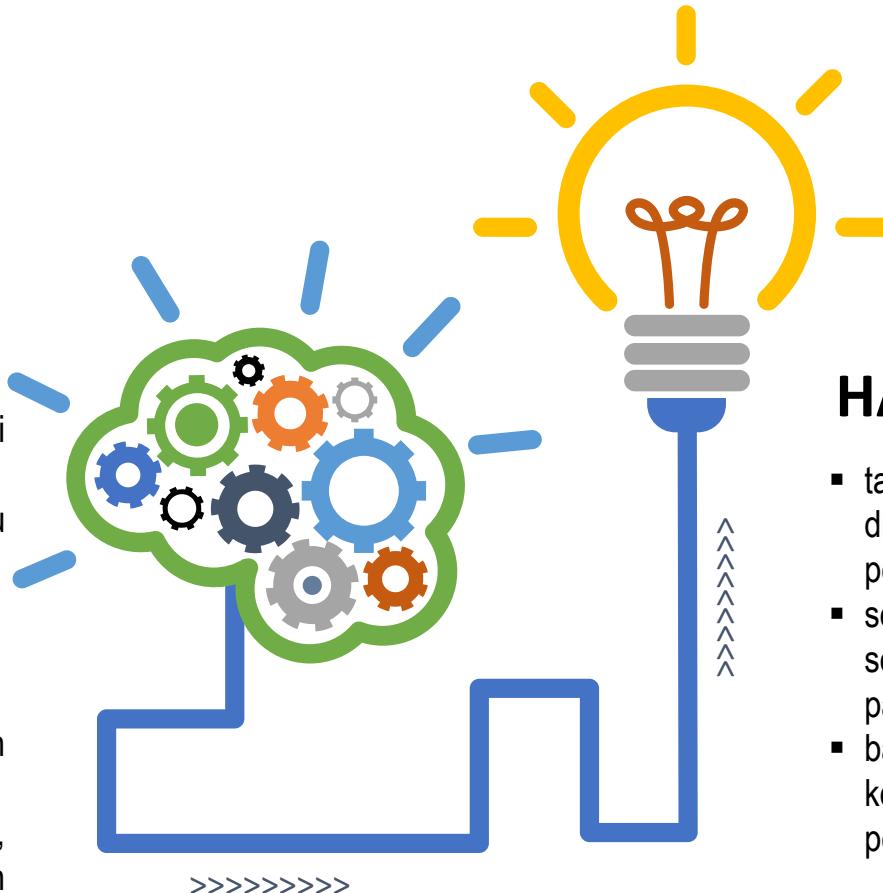
HARTA SIAPA YANG PERLU DIISYTIHARKAN



APAKAH JENIS HARTA YANG PERLU DIISYTIHARKAN

HARTA ALIH

- Apa-apa bentuk wang tunai yang disimpan atau didepositkan
- Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain
- Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersil
- Segala jenis kenderaan bermotor,
- Barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga beliannya melebihi 6 kali emolumen atau RM10,000



HARTA TAK ALIH

- tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung



SISTEM PERISYTIHARAN HARTA SECARA ONLINE

Login ke HR portal



PEJABAT PENDAFTAR,
Bangunan Canselor Putra,
43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 0389471527 | Fax: 0389472907
Email: pendaftar@upm.edu.my

powered by
iDEC

ARAHAN PENGGUNA

- 1) Login menggunakan QR code.
- 2) Atau, menggunakan UPM-ID



<https://www.hrportal.upm.edu.my>

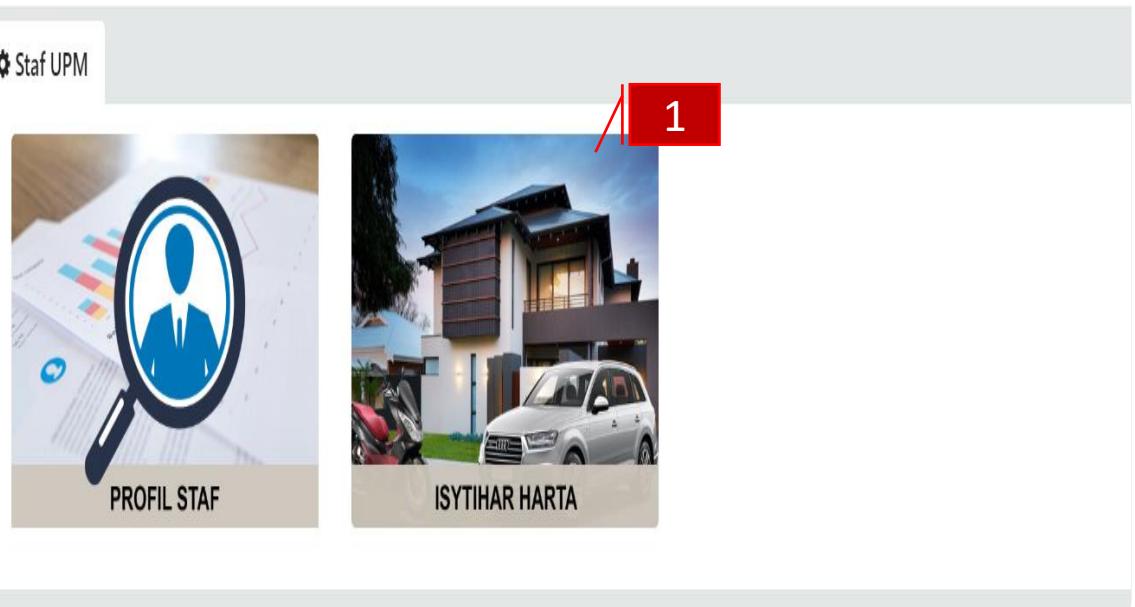
ARAHAN PENGGUNA

- 1) Klik icon ISYTIHAR HARTA
- 2) Klik butang



Permohonan Isytihar Harta

Skrin Kategori Isytihar Harta untuk permohonan isytihar harta akan dipaparkan

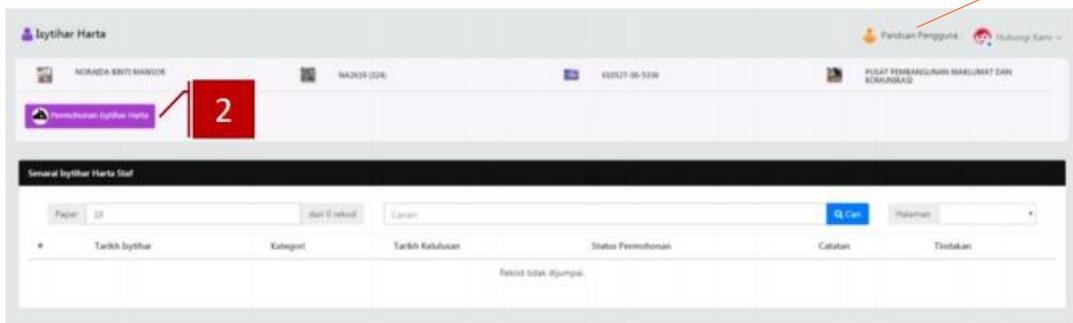


Staf UPM

PROFIL STAF

ISYTIHAR HARTA

Skrin Kategori Isytihar Harta untuk permohonan isytihar harta akan dipaparkan



Isytihar Harta

NA2020 (02)

KEL2020-06-5100

Panduan Pengguna

Hubungi Kami

PERMOHONAN ISYTIHAR HARTA

Permohonan Isytihar Harta

2

General Isytihar Harta Staff

Paper: 00 dari 0 rekod

Cari

Q Cari Halaman

Tarikh Isytihar Kategori Tarikh Kalulusan Status Permohonan Catatan Tindakan

Rakod tidak ditemui.

PERHATIAN !!!

Panduan pengguna dan maklumat dihubungi boleh diperolehi dalam sistem untuk sebarang pertanyaan

ARAHAN PENGGUNA

- 1) Sila pilih salah satu daripada pilihan **Kategori Permohonan**
- 2) Senarai **Maklumat Keluarga** yang telah didaftarkan di Pejabat Pendaftar akan dipaparkan

Pilih Kategori

Kategori Isytihar Harta

Pilih Kategori :

- Kali Pertama
- Lantikan Baharu/Lapor Diri
- Penambahan Harta
- Pelupusan Harta
- Lima Tahun Sekali
- Tiga Tahun Sekali(Lantikan Jawatan Pentadbiran)
- Kenaikan Pangkat

1



Maklumat Keluarga

Nota : Sebarang maklumat tambahan / perubahan sila berhubung dengan Seksyen Perubatan sebelum pengesahan maklumat dilaksanakan

Maklumat Keluarga

Papar	10	dari 4 rekod	Carian	<input type="button"/> Cari	Halaman	1
Nama	No. KP Tanggungan	Umur	Staf UPM	Hubungan	Pekerjaan	Alamat Majikan
HABIBAH BINTI SILONG	571002-04-5616	61 tahun 3 bulan 5 hari		IBU KANDUNG		
MOHD NAZRI BIN TAMBI CHIK	810603-14-5941	37 tahun 7 bulan 4 hari	TIDAK	SUAMI	PEMBANTU TADBIR	SPNB
NUR HANNAH HUMAIRAH BINTI MOHD NAZRI	111101-14-0144	7 tahun 2 bulan 6 hari		ANAK KANDUNG		
OTHMAN BIN YAHAYA	490603-02-5333	69 tahun 7 bulan 4 hari		BAPA KANDUNG		

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dipaparkan adalah lengkap dan benar

PERHATIAN !!!

Perisyiharaan ini dikira kali pertama bagi sistem ini, Pejabat Pendaftar akan menyemak semula berdasarkan perisyiharaan yang telah dibuat sebelum ini.

ARAHAN PENGGUNA

Status Permohonan Perisytiharan Harta

1 Maklumat Keluarga 2 Pendapatan Bulanan 3 Pendapatan Tambahan 4 Isytihar Harta 5 Ansuruan / Potongan Bulanan 6 Pengesahan Pegawai

Maklumat Keluarga

Nota : Sebarang maklumat tambahan / perubahan sila berhubung dengan Seksyen Perubatan sebelum pengesahan maklumat dilaksanakan.

Maklumat Keluarga						
Papar	10	dari 4 rekod	Carian	2	3	Cari
Nama	No. KP Tanggungan	Umur	Staf UPM	Hubungan	Pekerjaan	Alamat Majikan
HABIBAH BINTI SILONG	571002-04-5616	61 tahun 3 bulan 5 hari		IBU KANDUNG		
MOHD NAZRI BIN TAMBI CHIK	810603-14-5941	37 tahun 7 bulan 4 hari	TIDAK	SUAMI	PEMBANTU TADBIR	SPNB
NUR HANNAH HUMAIRAH BINTI MOHD NAZRI	111101-14-0144	7 tahun 2 bulan 6 hari		ANAK KANDUNG		
OTHMAN BIN YAHAYA	490603-02-5333	69 tahun 7 bulan 4 hari		BAPAK KANDUNG		

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dipaparkan adalah lengkap dan benar.

1) Klik pada tab **Maklumat Keluarga**. Senarai **Maklumat Keluarga** yang telah didaftarkan di Pejabat Pendaftar akan dipaparkan

2) Fungsi Carian:
Input sebarang maklumat *keyword* pada ruangan carian

Carian Cari

3) Seterusnya, klik butang **Cari**

PERHATIAN !!!

Sebelum pengesahan sila pastikan maklumat tanggungan,maklumat pasangan dan tempat bekerja pasangan adalah betul dan terkini. Sebarang perubahan sila hubungi Seksyen Perubatan untuk pengemaskinian

ARAHAN PENGUNA



Pengesahan Maklumat Keluarga

Status Permohonan Perisyiharan Harta

	Maklumat Keluarga		Pendapatan Bulanan		Pendapatan Tambahan		Isyithar Harta		Ansuran / Potongan Bulanan		Pengesahan Pegawai
--	-------------------	--	--------------------	--	---------------------	--	----------------	--	----------------------------	--	--------------------

Maklumat Keluarga

Nota : Sebarang maklumat tambahan / perubahan sila berhubung dengan Seksyen Perubatan sebelum pengesahan maklumat dilaksanakan

Maklumat Keluarga

Papar		10	dari 4 rekod	Carian	<input type="button" value="Cari"/>	Halaman	1
Nama	No. KP	Tanggungan	Umur	Staf UPM	Hubungan	Pekerjaan	Alamat Majikan
HABIBAH BINTI SILONG	571002-04-5616	61 tahun 3 bulan 5 hari			IBU KANDUNG		
MOHD NAZRI BIN TAMBI CHIK	810603-14-5941	37 tahun 7 bulan 4 hari	TIDAK	SUAMI	PEMBANTU TADBIR	SPNB	
NUR HANNAH HUMAIRAH BINTI MOHD NAZRI	111101-14-0144	7 tahun 2 bulan 6 hari		ANAK KANDUNG			
OTHMAN BIN YAHAYA	490603-02-5333	69 tahun 7 bulan 4 hari		BAPA KANDUNG			

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dipaparkan adalah lengkap dan benar

1|4 1|5



- 4) Tandakan pada kotak

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dipaparkan adalah lengkap dan benar
- 5) Seterusnya, klik butang
- 6) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan.
Klik **OK**

Catatan:

Pemohon perlu mengesahkan maklumat keluarga yang dipaparkan untuk ke proses seterusnya

ARAHAN PENGGUNA



Tab Pendapatan Bulanan



Pendapatan Bulanan

Pegawai

Gaji (RM)	:	2,192.49	Tarikh Mula bayaran gaji dan elaun	:	
Jumlah Elaun Tetap (RM)	:	715.00	Tarikh Akhir bayaran gaji dan elaun	:	31-12-9999
Jumlah (RM)	:	2,907.49			

Pasangan

Nama Pasangan	Hubungan	Gaji (RM)	Elaun Tetap (RM)	Jumlah (RM)	Tarikh Mula bayaran gaji dan elaun	Tarikh Tamat bayaran gaji dan elaun	Catatan	TAMBAH
MOHD N	SUAMI	890	175	10656.0	06-01-20	09-01-20	-	1

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dipaparkan dan diisyiharkan adalah benar dan dibawa

Pengesahan

PERHATIAN !!!

Maklumat telah berjaya
disimpan

OK

4

- 1) Klik pada tab **Pendapatan Bulanan**. Senarai maklumat pendapatan bulanan pegawai dan pasangan akan dipaparkan.
- 2) Klik ikon **+ TAMBAH** Medan Nama Pasangan, hubungan, Gaji , Elaun, Jumlah, Tarikh Mula dan Tarikh Tamat akan diaktifkan bagi kes pasangan adalah bukan staf UPM.
- 3) Klik ikon **💾** untuk menyimpan maklumat yang telah diinput
- 4) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.
- 5) Klik ikon **✖** untuk batalkan proses tambah

ARAHAN PENGGUNA

Tab Pendapatan Bulanan

Pasangan							
Nama Pasangan	Hubungan	Gaji (RM)	Elaun Tetap (RM)	Jumlah (RM)	Tarikh Mula bayaran gaji dan elaun	Tarikh Tamat bayaran gaji dan elaun	Catatan
MOHD NAZRI BIN TAMBI CHIK	SUAMI	8900.00	1756.00	10,656.00	06-01-2019	09-01-2019	-

6
9

Nama Pasangan	Hubungan	Gaji (RM)	Elaun Tetap (RM)	Jumlah (RM)	Tarikh Mula bayaran gaji dan elaun	Tarikh Tamat bayaran gaji dan elaun	Catatan
MOHD NAZRI BIN TAMBI CHIK	SUAMI	8900.	1756.	10,656.0	06-01-2019	09-01-2019	-

7

Maklumat telah berjaya dikemaskini

OK

Anda pasti untuk hapuskan rekod?

OK
BATAL

8
10

- 6) **Fungsi Kemaskini:**
Klik ikon pada rekod yang ingin dikemaskini. Medan nama pasangan, hubungan, gaji, elaun, jumlah, tarikh mula dan tarikh tamat akan diaktifkan bagi membolehkan proses kemaskini diteruskan.
- 7) Klik ikon , Maklumat yang dikemaskini akan disimpan. Klik **OK**.
- 8) Alert mesej '**Maklumat telah berjaya dikemaskini**' akan dipaparkan jika data berjaya dikemaskini
- 9) **Fungsi Hapus:**
Klik ikon pada rekod yang ingin dihapus.
- 10) Alert mesej '**Anda pasti untuk hapuskan rekod?**' akan dipaparkan. Klik **OK**.



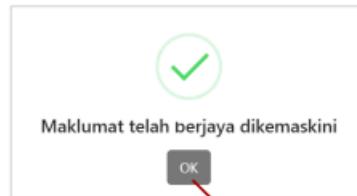
ARAHAN PENGGUNA

Tab Pendapatan Bulanan

11 Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dipaparkan dan diisyiharkan adalah benar dan dibawah tanggungjawab saya

Pengesahan

12



13

- 11) Fungsi Pengesahan:
Tandakan pada kotak

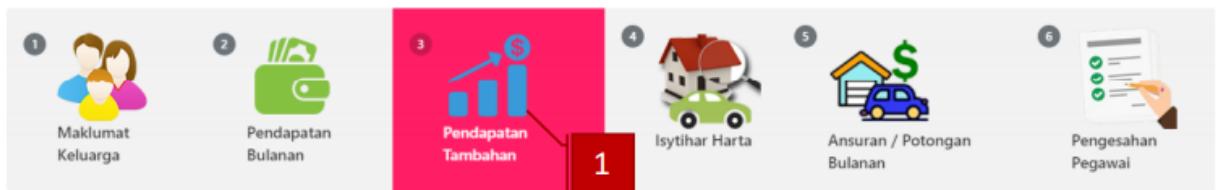
- 12) Seterusnya, klik butang
Pengesahan

- 13) Alert mesej '**Maklumat telah berjaya dikemaskini.**' akan dipaparkan jika data berjaya dikemaskini. Klik **OK**.

Catatan:

Pemohon perlu mengesahkan maklumat pendapatan bulanan pegawai dan pasangan bekerja di UPM yang dipaparkan berdasarkan data semasa di dalam sistem beserta data pendapatan bulanan yang baru ditambah

Tab Pendapatan Tambahan



Pendapatan Tambahan

Senarai Pendapatan Tambahan

Penama	Hubungan	Jenis Pendapatan	Nilai/Sebulan (RM)	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	+ TAMBAH
Rekod tidak dijumpai.							

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diisyiharkan adalah benar dan dibawah tanggungjawab saya

Pengesahan

Penama	Hubungan	Jenis Pendapatan	Nilai/Sebulan (RM)	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	+ TAMBAH
MOHD NAZRI BIN TAMBI CHIK	SUAMI	DIV	5620	ASB	25-01-2		

- 1) Klik pada tab **Pendapatan Tambahan**. Skrin maklumat pendapatan tambahan selain dari gaji dan elaun dari penggajian bulanan akan dipaparkan
- 2) Klik ikon **+ TAMBAH**. Penama, Hubungan, Jenis Pendapatan, Nilai, Keterangan, Tarikh Mula dan Tarikh Tamat akan diaktifkan.
- 3) Pastikan semua medan telah dilengkapkan. Medan berubah kepada warna merah jika maklumat tidak dimasukkan

Tab Pendapatan Tambahan

Senarai Pendapatan Tambahan

Papar	10	dari 0 rekod	Carian	<input type="button" value="Cari"/>	Halaman	<input type="button" value="▼"/>	
Penama	Hubungan	Jenis Pendapatan	Nilai/Sebulan (RM)	Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	<input type="button" value="Tambah"/>
MOHD NAZRI BIN TAMBI CHIK ✓	SUAMI	DIV ✓	5620	ASB	25-01-2	25-01-2	<input type="button" value=""/>



Maklumat telah berjaya disimpan

5

6 4 7

ARAHAH PENGGUNA

- 4) Klik ikon  Maklumat pendapatan bulanan pasangan akan disimpan
- 5) Alert mesej '**Maklumat telah berjaya disimpan.**' akan dipaparkan jika data berjaya dikemaskini. Klik **OK**.
- 6) Pastikan semua medan telah dilengkapkan. Medan berubah kepada warna merah jika maklumat tidak dimasukkan
- 7) Klik ikon  untuk batalkan proses tambah
- 8) Fungsi carian: **Rujuk langkah 5.2**
- 9) Fungsi kemaskini: **Rujuk langkah 7.6**
- 10) Fungsi hapus: **Rujuk langkah 7.9**
- 11) Fungsi pengesahan: **Rujuk langkah 7.11**

Tab Isytihar Harta

Isytihar Harta

Senarai Isytihar Harta

Nota : Jika sumber perolehan harta adalah BELI, sila klik ikon untuk mengisi maklumat sumber kewangan

Nama Pemilik-----	Pemilikan Harta	Kategori Harta	Keterangan Harta	Tarikh Pemilikan	Dokumen	TAMBAH
Rekod tidak dijumpai.						

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diisyiharkan adalah benar dan dibawah tanggungjawab saya

Pengesahan

ARAHAN PENGGUNA



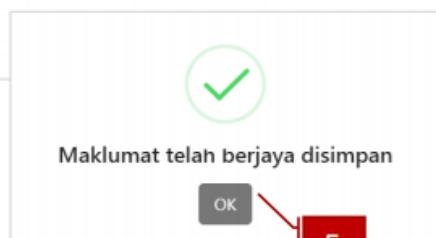
- 1) Klik pada tab **Isytihar Harta**. Skrin maklumat Isytihar Harta akan dipaparkan
- 2) Klik ikon **TAMBAH** Medan Nama Pemilik, Pemilikan Harta, Kategori Harta, Keterangan harta, Tarikh Pemilikan Harta,sijil daftar,unit harta,sumber perolehan harta,nilai perolehan harta, anggaran nilai semasa,alamat dan dokumen harta akan diaktifkan.
(Medan berubah kepada warna merah jika maklumat tidak dimasukkan)

ARAHA PENGGUNA

Tambah Isytihar Harta

Nama Pemilik	OTHMAN BIN YAHAYA	Kategori Harta	--SILA PILIH--
Pemilikan Harta	BAPA KANDUNG	Tarikh Pemilikan Harta	
Keterangan Harta			
No. Sijil / Pendaftaran Harta	SIJIL DAFTAR		
Sumber Perolehan Harta	--SILA PILIH--	Anggaran Nilai Semasa (RM)	
Nilai Perolehan (RM)	Nilai Perolehan	Anggaran Nilai Semasa (RM)	
<input type="checkbox"/> Sila tanda jika alamat harta sama dengan alamat tempat tinggal sekarang			
Alamat	ALAMAT		
	ALAMAT		
	ALAMAT		
Negeri	--SILA PILIH--	Poskod	Poskod
Bandar			
Dokumen Harta	Choose File No file chosen Format : pdf	Negara	--SILA PILIH--
Catatan	TEXTAREA		

4 Simpan Batal



5

- 3) Medan berubah kepada warna merah jika maklumat tidak dimasukkan
- 4) Klik ikon **Simpan**
Maklumat Isytihar harta akan disimpan dalam pangkalan data
- 5) Alert mesej '**Maklumat telah berjaya disimpan.**' akan dipaparkan jika data berjaya dikemaskini. Klik **OK**.
- 6) Klik ikon **Batal** untuk batalkan proses tambah rekod.

Perhatian:

Bagi harta yang telah tamat bayaran ansuran bulanan tidak perlu masukkan ansuran bulanan

ARAHAN PENGGUNA



Senarai maklumat isytihar harta yang telah diisythiharkan akan dipaparkan

The screenshot shows a list of assets (Harta) with their details and associated documents:

Nama Pemilik	Pemilikan Harta	Kategori Harta	Nama Harta	Tarikh Pemilikan	Dokumen
MUHAMMAD SIDIQ BIN ZAINAL	ANAK KANDUNG	KENDERAAN BERMOOTOR	motorikal	19-06-2013	DOKUMEN PERJANJIAN PEMBELIAN MOTOSIKAL.pdf
SITI HAJAR BT. ZAINAL	ANAK KANDUNG	KENDERAAN BERMOOTOR	myni 1.3 cc	2017	DOKUMEN PEMBELIAN Myni 1.pdf
SITI NUR KAMALIA BT. ZAINAL	ANAK KANDUNG	RUMAH KEDIAMAN	rumah teres 2 tingkat	1990	DOKUMEN PERJANJIAN PEMBELIAN RUMAH.pdf

Below the table, there is a statement: "Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diisythiharkan adalah benar dan dibawah tanggungjawab saya." and a "Pengesahan" button.

The screenshot shows a list of acquisition sources (Sumber Perolehan Harta) with their details:

Sijil Daftar Harta	Unit Harta	Sumber Perolehan Harta	Perolehan Harta (RM)	Anggaran Nilai Semasa (RM)	Alamat
wt0470	0	PINJAMAN	0.00	45000.00	40 Jln 1/19 taman universiti indah, SERI KEMBANGAN,43300 SELANGOR,MALAYSIA

Below the table, there is a statement: "Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diisythiharkan adalah benar dan dibawah tanggungjawab saya." and a "[Tutup]" button.

- 1) Klik pada pautan Dokumen, paparan terperinci dokumen yang dimuatnaik semasa proses isytihar harta.
- 2) Klik pada pautan Nama Harta, paparan terperinci maklumat isytihar harta akan dipaparkan.
- 3) Klik pada pautan Sumber Perolehan Harta, paparan terperinci maklumat sumber perolehan harta akan dipaparkan
- 4) Klik **Tutup** untuk tutup paparan.
- 5) Fungsi carian: **Rujuk langkah 5.2**
- 6) Fungsi kemaskini: **Rujuk langkah 7.6**
- 7) Fungsi hapus: **Rujuk langkah 7.9**

ARAHAN PENGGUNA



Senarai maklumat isytihar harta yang telah diisytiharkan akan dipaparkan

Nama Pemilik	Pemilikan Harta	Kategori Harta	Nama Harta	Tarikh Pemilikan	Dokumen	ACTION
MUHAMMAD SIDDIQ BIN ZAINAL	ANAK KANDUNG	KENDERAAN BERMOGOR	motosikal	19-06-2013	DOKUMEN PERJANJIAN PEMBELIAN MOTOSIKAL.pdf	
SITI HAJAR BT. ZAINAL	ANAK KANDUNG	KENDERAAN BERMOGOR	myvi 1.3 cc	01-01-2017	DOKUMEN PEMBELIAN Myvi 1.pdf	
SITI NUR KAMALIA BT. ZAINAL	ANAK KANDUNG	RUMAH KEDIAMAN	rumah teres 2 tingkat	11-04-1990	DOKUMEN PERJANJIAN PEMBELIAN RUMAH.pdf	

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dilisytiharkan adalah benar dan dibawah tanggungjawab saya.

Pergesahan: 

Isytihar Harta

Senarai Isytihar Harta

Paper	10	dari 2 rekod	Cari	Halaman	1	
MAKLUMAT HARTA						
Nama Pemilik	SITI HAJAR BT. ZAINAL					
Pemilikan Harta	ANAK KANDUNG				Kategori Harta	
Nama Harta	avanza				Tarikh Pemilikan Harta	23-06-2009
Sijil Daftar	wns7853				Label (Ukuran/Kuantiti)	1
Sumber Perolehan Harta	HADIAH					
Alamat	555 taman saga kajang				Poskod	47000
Bandar	kajang				Negara	MALAYSIA
Negeri	SELANGOR					
Dokumen Harta						
MAKLUMAT PILUPUSAN						
Kaedah Pilupusan	<input type="text" value="JUAL"/>					
Tarikh Pilupusan	<input type="text" value="30-09-2018"/>					
Nilai Pilupusan (RM)	<input type="text" value="2000"/>					

Lupus  **Batal** 


 Anda pasti untuk lupus harta tersebut?



- 1) **Fungsi Pelupusan:**
Klik ikon  pada rekod yang perlu dilupuskan
- 2) Kemudian, klik butang **Lupus**
Maklumat pelupusan akan disimpan
- 3) Klik ikon **Batal** untuk membatalkan proses pelupusan rekod
- 4) Alert mesej 'Anda pasti untuk lupus harta tersebut?' akan dipaparkan sebelum proses pelupusan rekod diteruskan.
Klik **OK**.
- 5) Fungsi pengesahan: **Rujuk langkah 7.11**

ARAHA PENGGUNA

Tab Tanggung/Ansuran/Pinjaman Harta

The screenshot shows the 'Ansuran / Potongan Bulanan' tab. At the top, there are six icons: 1. Maklumat Keluarga, 2. Pendapatan Bulanan, 3. Pendapatan Tambahan, 4. Isyithar Harta, 5. Ansuran / Potongan Bulanan (highlighted with a red box and number 1), and 6. Pengesahan Pegawai. Below the tabs, the page title is 'Ansuran / Potongan Bulanan'. A search bar and a table header are visible. The table has columns for Name, Pemilik Ansuran / Potongan, Jenis Ansuran / Potongan, Jumlah Pinjaman / Liabiliti (RM), Ansuran / Potongan Bulanan (RM), Tarikh Mula Ansuran / Potongan, Tarikh Akhir Ansuran / Potongan, and Catatan. A green 'TAMBAH' button is located at the bottom right of the table area. Red numbers 2 and 3 are overlaid on the screenshot to point to the 'TAMBAH' button and the table rows respectively.

Name	Pemilik Ansuran / Potongan	Jenis Ansuran / Potongan	Jumlah Pinjaman / Liabiliti (RM)	Ansuran / Potongan Bulanan (RM)	Tarikh Mula Ansuran / Potongan	Tarikh Akhir Ansuran / Potongan	Catatan	
MOHD NAZRI BIN TAMBI CHIK	SUAMI	CUKAI PENDAPATAN	12					

Rekod tidak dijumpai.

JUMLAH KESELURUHAN (RM)

PEGAWAI :	PASANGAN :
Jumlah Pinjaman / Liabiliti	Jumlah Pinjaman / Liabiliti
Jumlah Ansuran Bulanan	Jumlah Ansuran Bulanan
RM	RM

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diisyiharkan adalah benar dan dibawah tanggungjawab saya

Pengesahan

- Klik pada tab **Ansuran/Potongan Bulanan**. Skrin maklumat Ansuran / Potongan Bulanan akan dipaparkan.
- Fungsi Tambah:**
Klik ikon **TAMBAH**
Medan Nama, Pemilik Tanggungan, Jenis Ansuran, Jumlah Pinjaman/ Tanggungan, Jumlah Potongan Bulanan, Tarikh Mula, Tarikh Akhir dan Catatan akan diaktifkan.
- Input kesemua maklumat dan klik ikon
(Medan berubah kepada warna merah jika maklumat tidak dimasukkan)
- Fungsi kemaskini: **Rujuk langkah 7.6**
- Fungsi hapus: **Rujuk langkah 7.9**
- Fungsi pengesahan: **Rujuk langkah 7.11**

ARAHA PENGGUNA

Tab Pengesahan Pegawai

Status Permohonan Perisyiharan Harta

Pengesahan Pegawai

Saya dengan ini mengisyiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Pengesahan

- 1) Klik pada tab **Pengesahan Pegawai**. Skrin maklumat Pengesahan Pegawai akan dipaparkan.
- 2) Fungsi pengesahan: Rujuk langkah **7.11**

KELULUSAN PERISYTIHARAN HARTA

Permohonan daripada	Kategori Pusat Tanggungjawab	Ketua Jabatan
	Fakulti/Sekolah	<ul style="list-style-type: none">▪ Dekan
	Institut/Akademi/Pusat	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengarah/Ketua Pusat▪ Naib Canselor▪ Timbalan Naib Canselor▪ Pendaftar▪ Bursar▪ Ketua Pustakawan▪ Penasihat Undang-Undang▪ Pengarah▪ (mengikut mana yang berkenaan)
Pegawai Pusat Tanggungjawab	Pejabat	
	Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengurus Lembaga Pengarah Universiti
	Timbalan Naib Canselor	
	Pendaftar	
	Bursar	
	Ketua Pustakawan	
	Penasihat Undang-Undang	
Pemegang Jawatan Pentadbiran	Dekan	<ul style="list-style-type: none">▪ Naib Canselor/ Pendaftar
	Pengarah	<ul style="list-style-type: none">(mengikut sama ada entiti yang diketuainya itu menjawab kepada Naib Canselor atau Pendaftar)
	Ketua Pusat	

PERANAN KETUA PTJ

KETUA PTJ HENDAKLAH MENYEMAK :

1. Keupayaan pekerja memiliki harta-harta yang dilaporkannya
2. Cara perolehan harta-harta tersebut tidak menggunakan kedudukan rasminya atau bertentangan antara kepentingan rasmi dan kepentingan persendirianya
3. Cara perolehan harta-harta yang dilaporkan tidak bertentangan dengan mana-mana peraturan
4. Bayaran ansuran bulanan yang dibuat oleh pegawai didapati tidak membebankan
5. Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam

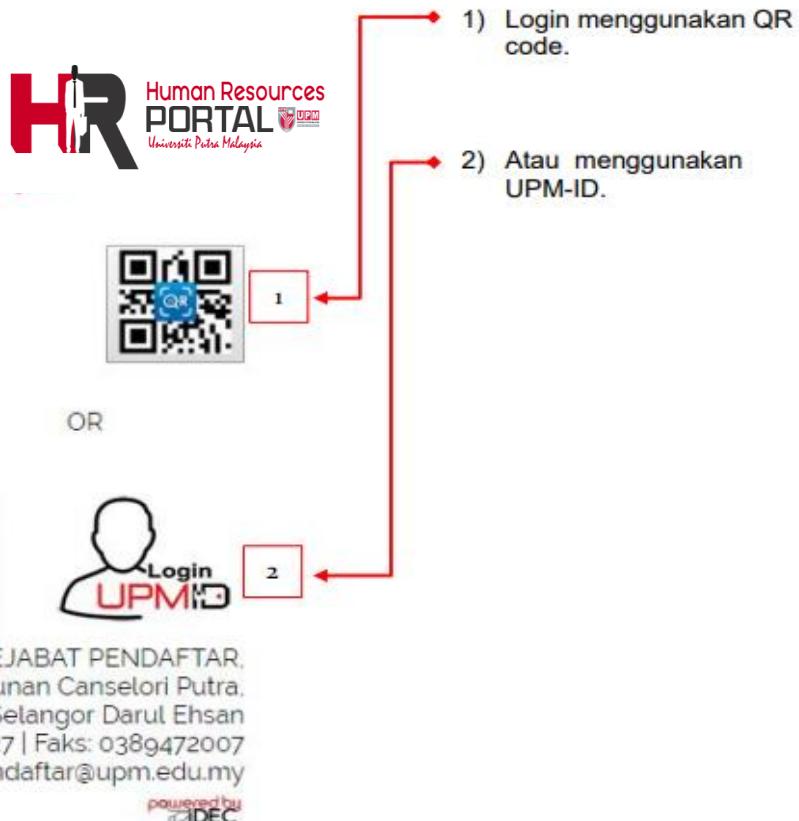


powered by
iDEC

PENGESAHAN PERMOHONAN OLEH KETUA PTJ

Modul yang menyenaraikan semua senarai permohonan dan sejarah isytihar harta staf secara atas talian.

1. 1.Login HR portal menggunakan QR atau UPM-ID



2. Pilih Peranan

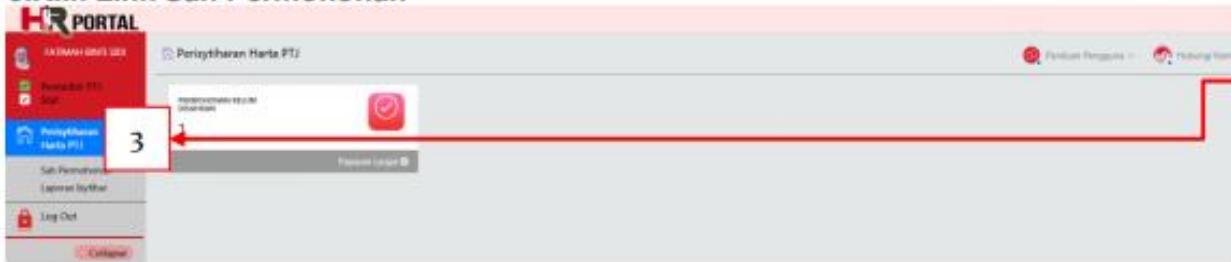


- 1) Klik Peranan Pentadbir PTJ
Dashboard Pentadbir Pusat Tanggungjawab PTJ akan dipaparkan



- 2) Klik ikon 
Dashboard Isytihar Harta akan dipaparkan.
Paparan adalah mengikut PTJ di bawah jagaan masing-masing.

3.Klik Link Sah Permohonan



- 3) Klik menu Sah Permohonan, skrin Sah Permohonan akan dipaparkan

3. 4.Senarai Pengesahan Permohonan

HR PORTAL

SAH PERMOHONAN

Senarai Pengesahan Permohonan

No ID / No.	Nama	Izetutia / Grid	Kategori Permohonan	Tarikh Permohonan	Jabatan	Kelulusan	Catatan	Tindakan
1 3287/ NA2018	HORACHA BINTI SITI MANZOR	PENGOLAH PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (OPTM)PA05	RBLI PERTAMA	18/09/2018	PUSAT PEMERKASAAN MUSIKUM DAN KOMUNIKASI	<input type="radio"/> MH <input checked="" type="radio"/> TDAK SAM		

Fungsi Carian

- 4) Input maklumat pada ruangan carian
- 5) Klik ikon , Senarai akan dipaparkan berdasarkan carian.
- 6) Tandakan Kelulusan
- 7) Input Catatan , Urusetia boleh memasukan catatan jika perlu
- 8) Klik ikon , Maklumat semakan urusetia akan disimpan.
- 9) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan

Klik 'OK'

4.

HR PORTAL

SAH PERMOHONAN

Sah Permohonan

Sentral Pengurusan Permohonan

No ID / No. Staf	Nama	Jabatan / Grid	Kategori Permohonan	Tarikh Permohonan	Jabatan	Kelulusan	Catatan	Tindakan
1. 304 / NURAZIZAH	NURAZIZAH BINTI MANSOR	PENGOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (XPSL/P429)	KALI PERTAMA	28/08/2018	PUSAT PENBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	SAH	SEMUA MAKLUMAT ANDA BENAR	

10) Klik ikon pada rekod yang ingin dikemaskini.

HR PORTAL

SAH PERMOHONAN

Sah Permohonan

Sentral Pengurusan Permohonan

No ID / No. Staf	Nama	Jabatan / Grid	Kategori Permohonan	Tarikh Permohonan	Jabatan	Kelulusan	Catatan	Tindakan
1. 304 / NURAZIZAH	NURAZIZAH BINTI MANSOR	PENGOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (XPSL/P429)	KALI PERTAMA	28/08/2018	PUSAT PENBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	<input checked="" type="radio"/> SAH <input type="radio"/> TIDAK SAH	Catatan	

11) Klik ikon . Maklumat semakan urusetia akan disimpan.

12) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan.

'Maklumat telah berjaya dikemaskini.'

Klik OK

13) Klik link No ID/ No Staf, Paparan terperinci permohonan staf akan dipaparkan.

5. 5.Rekod Perisyiharan Harta Staf

Bantuan

Rekod Perisyiharan Harta Staf

11

No.	Nama	No. KP Tanggungan	Umur	Status Upah	Hubungan	Pekerjaan	Alamat Majikan
1	NORAINA BINTI MAJOR				BU KANDUNG	-	-
2	ZAINAL BINTI ZAINAL	K02006-10-0011	27 tahun 3 bulan 29 hari		ANAK KANDUNG	-	-
3	MUHAMMAD ISMAIL BIN ZAINAL	K70210-40-5049	21 tahun 7 bulan 18 hari		ANAK KANDUNG	-	-
4	STI HUAR BT. ZAINAL	434115	28 tahun 7 bulan 8 hari		ANAK KANDUNG	-	-
5	STI HUAR AZBIAH BT. ZAINAL	K413707	28 tahun 14 hari		ANAK KANDUNG	-	-
6	STI HUAR KAMALIA BT. ZAINAL	4-50827	19 tahun 11 bulan 15 hari		ANAK KANDUNG	-	-
7	ZAINAL BIN ABDUL KADIR	K6221-08-5423	31 tahun 11 bulan 13 hari	TETAK	SUMAH		

PENDAPATAN BULANAN

No.	Nama	Hubungan	Gaji (RM)	Guru Tetap (RM)	Jumlah (RM)
1	NORAINA BINTI MAJOR	SENDARII	3144.84	760.00	3904.84
2	Zainal bin abdul kadir	SUAJAH	1104.44	740.00	1844.44

PENDAPATAN TAMBAHAN

No.	Pemasra	Hubungan	Jenis Pendapatan	Nilai (RM) / Bulan	Keterangan
1	zainal bin abdul kadir	SUAJAH	LADY LAUN	450.00	dividen seb tahnung haji, koperasi

HARTA YANG TELAH DIPERIHKAR

No.	Nama Pemilik	Pemilikan Harta	Kategori Harta	Nama Harta	Tarikh Perihkan
1	STI HUAR KAMALIA BT. ZAINAL	ANAK KANDUNG	RUMAH KOTAMANSI	rumah bers 2 tingkat	11/04/1990
2	MUHAMMAD ISMAIL BIN ZAINAL	ANAK KANDUNG	KENDERAAN BERACTOR	motorikal	18/08/2013
3	STI HUAR BT. ZAINAL	ANAK KANDUNG	KENDERAAN BERACTOR	mpv 1.5 cc	01/01/2017

TANGGUNGJAN / ANDAUN BULANAN ATAU HUTANG / PINJAMAN

No.	Nama	Pemilik Tanggungan	Jenis Tanggungan	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Rayuan Bulanan (RM)	Catatan
1	zainal bin abdul kadir	SUAJAH	PINJAMAN PERIBADI	98000.00	495.00	pinjaman di buat pada tahun 1990

JUMLAH KESELURUHAN (RM)

PEGAWAI :	PINJAMAN :		
Jumlah Pinjaman / Tanggungan	RM	Jumlah Pinjaman / Tanggungan	RM 98000.00
Jumlah Rayuan Bulanan	RM	Jumlah Rayuan Bulanan	RM 495.00

PERATUS KETERHUTANGAN PEGAWAI : 0.80%

PENGESAHAN

Pengesahan Pegawai Tarikh :	Pengesahan Ketua Jabatan/Penyele Tarikh :	Bersamaan Wnsettia Tarikh :	Pengesahan Ketua Seluruh Pencapaian Organisasi Tarikh :	Pengesahan JKTT Tarikh :
--------------------------------	---	--------------------------------	--	-----------------------------

Fungsi Cetak

14) Klik Ikon  , Maklumat permohonan isytihar harta yang dipaparkan boleh dicetak jika memerlukan.

1) TINDAKAN PTJ

- Memberikan makluman kepada semua pekerja di PTJ masing-masing untuk membuat pengisian perisyiharaan secara online
- Mengadakan taklimat kepada semua perkerja di PTJ (Pejabat Pendaftar boleh membantu)
- Membantu mereka yang memerlukan bantuan sekiranya terdapat masalah pengisian

2) TINDAKAN PEJABAT PENDAFTAR

- Mengeluarkan arahan secara bertulis/email/poster mengenai keperluan perisyiharaan secara online
- Taklimat kepada semua pegawai kanan yang telibat dalam membuat kelulusan
- Memberikan taklimat mengikut keperluan PTJ





GARIS PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH PERATURAN 4 JADUAL KEDUA AKTA BADAN- BADAN BERKANUN 2000 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AKTA 605

Pekerjaan luar

4. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjelaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh badan berkanun, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan badan berkanun sementara menunggu keputusan Ketua Pengarah tentang amaan, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.



Input Jemaah Dekan



- Pendaftar, UPM (Pengerusi);
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);
- Pengerusi Jemaah Dekan;
- Pengerusi, Jemaah Institut;
- Dekan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan;
- Dekan Pengajian Alam Sekitar;
- Dekan Fakulti Rekabentuk dan Senibina;
- Pengarah, Pusat Hubungan dan Jaringan Industri (CiRNeT);
- Ketua, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (sekretariat)
- Ketua, Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor;
- Ketua, Seksyen Dasar, Pejabat Pendaftar;
- Ketua, Seksyen Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar.

PENYEDIAAN GARIS PANDUAN



Pejabat Penasihat Undang-Undang

- ⑩ Telah meneliti dan memberikan maklumbalas terhadap cadangan Garis Panduan dan Tatacara Melakukan Pekerjaan Luar.

KELULUSAN

SULIT

**PETIKAN MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI KE-638
PADA 21 Mac 2018 (Rabu)
[sebagaimana disahkan pada 28 Mac 2018]**

Kepada : Pendaftar
Bursar
Pengarah Putra Science Park
Ketua Pentadbiran, Pejabat Perundang-Undangan
Semua

Daripada : Urus Setia Mesyuarat
Pejabat Naib Canselor

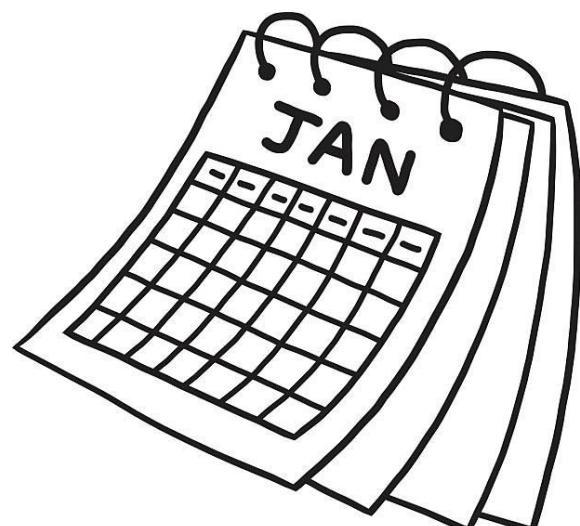
Tarikh : 29 Mac 2018

MINIT 638.04(a): Penambahbaikan Garis Panduan Dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Di Bawah Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkunun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Kertas JPU Bil. 638/13]

Mesyuarat menimbang Kertas ini dan:-

- (a) mengambil perhatian bahawa Jawatankuasa Pengurusan Univeristi dalam mesyuarat ke-627 telah meluluskan pemakaian Garis Panduan dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar bagi Universiti Putra Malaysia (UPM) untuk dikuatkuasakan mulai 1 Januari 2018;
- (b) mengambil perhatian cadangan penambahbaikan kepada Garis Panduan dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar bagi Universiti Putra Malaysia (UPM) iaitu berkaitan pegangan ekuiti dan penjawatan sebagai pengarah atau penasihat teknikal syarikat oleh Staf UPM;
- (c) berdasarkan kepada perbincangan antara Pejabat Pendaftar, Pejabat Penasihat Undang-Undang, Putra Science Park dan Unit Integriti, berikut adalah hasil perbincangan-

**Dikuatkuasakan
pemakaian pada
1 Januari 2018**



MATLAMAT GARIS PANDUAN



✓ Memastikan penyampaian perkhidmatan & produktiviti pekerja Universiti yang melaksanakan pekerjaan luar tidak terjejas



✓ Meningkatkan integriti urus tadbir sumber manusia Universiti.



Menjaga kepentingan dan nama baik Universiti

1.

- Pekerjaan Yang Bukan Dalam Bidang Tugas

2.

- Dengan Tujuan Mendapatkan:

⑩ Upah

⑩ Ganjaran

⑩ Honorarium

⑩ Atau sebagainya

⑩ Bukanlah Dilakukannya Di Bawah Arahan Universiti

3.

- ⑩ Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian, atau perindustrian.
- ⑩ Mengusahaikan bagi mendapatkan upah daripada institusi/syarikat/firma/individu persendirian
- ⑩ Bertindak sebagai seorang pakar memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

1

Jawatan tetap, kontrak atau sementara

2

Warganegara Malaysia

3

Mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang ditetapkan oleh Universiti/ PTJ kepadanya bagi tahun prestasi sebelumnya

4

Membuat perisytiharan harta terkini mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000



SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI UPM

[perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam akta 605]

- 1) Tidak dengan apa-apa cara menjelaskan kebergunaan pemohon sebagai pegawai Universiti
- 2) Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pemohon itu sebagai pegawai Universiti



[9] Syarat Tambahan Khas Untuk Pensyarah Perubatan (DU)

- 1) Mempunyai kelayakan pascasiswazah seperti, (MRCP, FRCS, MRCOG, M.Med., M.Surg. dan lain-lain;) dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di UPM.
- 2) Melengkapkan borang perisyntiharhan sesi amalan perubatan yang mengandungi tarikh, masa dan tempat amalan;
- 3) Perlu mengambil insuran tambahan dengan pembiayaan sendiri;
- 4) Amalan perubatan hanya dibenarkan dua (2) kali setengah hari sahaja dalam seminggu iaitu, dua (2) sesi petang dalam waktu pejabat.

Syarat Tambahan Khas

Untuk Pensyarah Perubatan (DU) [9 syarat]

- 5) Hendaklah memastikan amalan perubatan di luar pekerjaan tidak mengganggu/ bertembung/ bertindih dengan komitmen tugas hakiki dan temujanji pesakit di hospital pengajar/kerajaan sehingga menjadi satu amalan/duluan;
- 6) Hanya dibenarkan membuat amalan perubatan di dua (2) hospital swasta dalam satu masa seperti yang tertera dalam Sijil Amalan Tahunan;
- 7) Tidak dibenarkan memegang apa-apa jawatan pentadbiran atau pengurusan di hospital terlibat;
- 8) Tidak dibenarkan memegang jawatan sebagai perunding residen (*residence consultant*) di mana-mana hospital/pusat perubatan.
- 9) Tugas hakiki hendaklah diberi keutamaan dan Dekan akan memberi kelulusan berdasarkan kepentingan perkhidmatan/ tugas hakiki.



LARANGAN SEMASA MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

TIDAK BOLEH

1. Melakukan pekerjaan luar dalam waktu pejabat waktu atau semasa kerja rasmi atau semasa menjalankan tugas hakikinya. Pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, pegawai hendaklah memohon cuti kecuali kelulusan KJ
2. Menggunakan kemudahan yang disediakan oleh universiti
3. Menggunakan khidmat staf UPM
4. Menggunakan alamat & emel Universiti

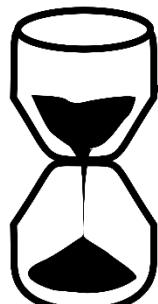


TEMPOH SAH KELULUSAN PERMOHONAN PEKERJAAN KERJA LUAR

- ✓ **Dua (2) tahun dari tarikh kelulusan diperoleh,** (kecuali pembatalan awal oleh pihak ketua jabatan atau pemohon)
- ✓ Selepas tempoh sah dua (2) tahun dari tarikh kelulusan, permohonan pekerjaan luar hendaklah dikemukakan semula.



KETERBATALAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR



- ✓ Pekerjaan Luar Yang Telah Diluluskan Akan Terbatal Secara Automatik Apabila Pegawai Yang Diberikan Kebenaran Itu Berpindah Penempatan Kerja

TATACARA PERMOHONAN

- ✓ Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar (Lampiran B)
- ✓ Surat tawaran pekerjaan luar (sekira berkaitan)
- ✓ Surat lantikan perjawatan dari syarikat/pemilikan syarikat
- ✓ Mengisi surat akujanji
- ✓ Borang Perisyiharaan Harta (2 tahun terkini)
- ✓ Borang Permohonan Pemegangan Ekuiti / Menjadi Pengarah / Penasihat Teknikal (sekira berkaitan) – Kelulusan oleh Naib Canselor



KUASA MELULUSKAN PEKERJAAN LUAR ADALAH KETUA JABATAN

Permohonan daripada

Kategori Pusat Tanggungjawab

Ketua Jabatan

Fakulti/Sekolah

■ Dekan

Institut/Akademi/Pusat

■ Pengarah/Ketua Pusat

■ Naib Canselor

■ Timbalan Naib Canselor

■ Pendaftar

■ Bursar

■ Ketua Pustakawan

■ Penasihat Undang-Undang

■ Pengarah

■ (mengikut mana yang berkenaan)

Pejabat

■ Naib Canselor

■ Timbalan Naib Canselor

■ Pendaftar

■ Bursar

■ Ketua Pustakawan

■ Penasihat Undang-Undang

■ Dekan

■ Pengarah

■ Ketua Pusat

Pegawai Pusat Tanggungjawab

Pemegang Jawatan Pentadbiran

Sama ada pegawai memohon kebenaran atau tidak dalam melakukan pekerjaan luar,

- pihak Universiti menolak apa-apa liabiliti atau tanggungan undang-undang terhadap apa-apa kerugian, kecederaan dll yang ditanggung oleh seseorang pegawai;
- Universiti terlepas daripada apa-apa tuntutan, liabiliti, dan tindakan guaman terhadap apa-apa kecederaan atau kerugian yang ditanggung oleh pegawai;
- Dengan apa-apa keadaan /perbuatan/berkelakuan sehingga, meletakkan Universiti dalam apa-apa risiko tuntutan ganti rugi atau guaman, pegawai hendaklah menggantirugikan dan menggantibayarkan apa-apa kerugian yang ditanggung oleh Universiti bagi penyelesaian tuntutan itu.

MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR SUATU PELANGGARAN TATATERIB TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN

- Tanpa Mendapat Kebenaran Bertulis KJ
- Tidak Mendapat kebenaran tetapi tidak mematuhi syarat & kriteria
- Menggunakan peralatan, kemudahan dan harta universiti (kecuali dengan kebenaran)
- Pihak melulus boleh menarik balik keputusan kebenaran



KESALAHAN KEPADA KJ/ PENYELIA

- ✓ Kegagalan KJ/Penyelia, melaksanakan perkara dalam peraturan PL boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4, Jadual Kedua Akta badan-Badan Berkanun 2000

Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

21. (1) Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

30

Undang-Undang Malaysia

AKTA 605

(2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.



Pegawai tidak mematuhi peraturan?

- ❖ Pihak Melulus boleh menarik kebenaran pekerjaan luar jika pegawai tidak mematuhi peraturan disediakan.
- ❖ Pekerja boleh dikenakan tindakan
- ❖ Dibawah Peraturan 4, Jadual Ke2, Akta Badan-badan Berkanun 2000.

PEGAWAI AKADEMIK (TETAP/KONTRAK/SAMBILAN)

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar (Borang Permohonan Pekerjaan Luar – LAMPIRAN B)
Aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan jaringan industri dan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilai luar tesis di Institusi dalam dan luar negara (contoh: tesis Master/PhD) 2. Penilai bagi MQA dan mana-mana badan akreditasi/ profesional 3. Penilai luar/penasihat program yang ditawarkan oleh institusi lain 4. Penilai geran penyelidikan (KPT/MOSTI) 5. Pensyarah jemputan di institusi dalam atau luar negara 6. Projek perundingan di bawah UPM Holdings atau yang diluluskan oleh Universiti (daripada Industri) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokum di Hospital Swasta /Klinik Kerajaan (menjadi doktor perubatan/perunding/pakar kesihatan). 2. Jaringan Industri dan Masyarakat yang tidak berkaitan dengan Universiti 3. Pensyarah sambilan 4. Perundingan yang tidak dibuat melalui UPM Holdings dan tidak diluluskan universiti 5. Apa-apa pekerjaan yang tidak menyumbang kepada UPM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan 6. Perniagaan di atas talian
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Apa-apa pekerjaan yang menyumbang kepada UPM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan 	<ol style="list-style-type: none"> 7. <i>Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang tidak berkaitan dengan UPM.</i> 8. <i>Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang ditubuhkan yang tiada kepentingan universiti yang mana</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>i) syarikat adalah entiti yang berasingan;</i> <i>ii) UPM bukan pemegang ekuiti; dan</i> <i>iii) UPM tiada kawalan ke atas syarikat.</i> <p><i>Nota: Permohonan yang melibatkan pegangan ekuiti, penjawatan sebagai pengarah atau penasihat teknikal syarikat oleh pegawai universiti hendaklah terlebih dahulu mendapatkan ulasan Bahagian Perundang-Undangan dan Kelulusan Naib Canselor (Rujuk: Peraturan Dan Syarat Kelulusan Pegangan Ekuiti dan Perjawatan Sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal Syarikat oleh staf UPM yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti Putra Malaysia ke330 pada 8 April 2009)</i></p>
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Lantikan sebagai ahli Lembaga Pengarah oleh mana-mana agensi yang diluluskan oleh tadbir urus Lembaga Pengarah Universiti 	
	Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran	Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti

Pegawai Bukan Akademik (Tetap/Kontrak/Sambilan (mengikut yang berkaitan)



Tugas Hakiki	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar
Senarai tugas yang dipersetujui oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesyuarat/ceramah/projek dengan Kementerian, agensi luar, UA/US yang berkaitan dengan fungsi PTJ /Universiti dan kerja. 2. Tugas/pekerjaan yang berkait dengan fungsi dan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadi juru perunding/ penceramah dalam bidang <i>subject-matter expert</i> (SME) 2) Bekerja sambilan di pasaraya/stesyen minyak/restoran makanan segera, garbfood, foodpanda; 3) Perniagaan pasar malam/ catering; 4) Menjalankan apa-apa jenis perniagaan atas talian; 5) Menyertai perniagaan <i>multi-level marketing</i>; 6) Perniagaan sewa kenderaan motor/menjadi pemandu teksi /mycar/grab car; 7) Menjadi pensyarah/tutor/guru tuisyen sambilan; 8) Menjadi perunding/duta produk/jurucakap produk; 9) Menjadi Pengacara/artis/ model/penyanyi/ jurugambar; 10) Bekerja sambilan menjadi pengawal keselamatan; 11) Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat.
	<p><i>Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran</i></p>	<p><i>Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti</i></p>

PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA

Bertanggungjawab:

- ✓ Memberi penerangan serta nasihat tentang garis panduan pekerjaan luar
- ✓ Mengeluarkan surat peringatan jika PL dilakukan tanpa kebenaran/langgar peraturan
- ✓ Sebarang pelanggaran, laporan dikemukakan ke Pejabat Pendaftar
- ✓ Sebarang pelanggaran berulang, dilaporkan ke Pejabat Pendaftar

(Rujuk Lampiran E – Peranan Pegawai, Urus Setia, Penyelia, Ketua Jabatan dan Naib Canselor)

Tindakan kepada pelanggaran PL

- 1) Ketua Jabatan memanangkan pelanggaran kes/aduan PL ke Pejabat Pendaftar
- 2) Kes tatakelakuan yang jelas menunjukkan pelanggaran peraturan PL, Pejabat Pendaftar akan memulakan proses tindakan tatatertib;
- 3) Bagi kes yang memerlukan siasatan integriti, kes akan dimajukan ke Unit Integriti UPM
- 4) Permohonan PL yang dilulus/tidak diluluskan dilaporkan ke Jawatankuasa Intergriti dan Tadbir Urus (JITU) Universiti untuk makluman;
- 5) Naib Canselor menerusi JITU meneliti dan memantau status PL dijalankan dan diselia berdasarkan peraturan oleh Ketua Jabatan & Penyelia
- 6) Menerusi Jawatankuasa Tatatertib Universiti, Naib Canselor akan membuat keputusan berkaitan kes yang dibawa.

MAKLUMAT GARIS PANDUAN DAN BORANG BERKAITAN

← → 🔍 pendaftar.upm.edu.my/faidokumen ⚙️

UTAMA DIREKTORI LOKASI MAKLUMBALAS PETA LAMAN SOALAN LAZIM Carian... BM

Selamat Datang Ke Laman Portal
PEJABAT PENDAFTAR

MENGENAI KAMI PERKHIDMATAN GOVERNAN STAF

» DOKUMEN

DOKUMEN

SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI

1	Garis Panduan Pemilikan dan Perisyiharan Harta Staf UPM	
2	Garis Panduan Dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar	
3	Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar	
4	Borang Pengisyiharan Harta	
5	Contoh Borang Pengisyiharan Harta	
6	Kit Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas	
7	Peraturan dan Syarat Pemegang Ekuiti	
8	Borang Pemegangan Ekuiti	

i pertanyaan selanjutnya

PEJABAT PENDAFTAR

Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

0397691527
0389472007
pendaftar@upm.edu.my

Entiti Kami
Dokumen
Newsletter
Tetapan



BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Lampiran B



BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I - UNTUK DIISI OLEH STAF

MAKLUMAT PERIBADI

Nama:

Jawatan:

No.K/P: No. Staf:

Jabatan/PTJ:

Nama Penyelia di UPM sekarang iaitu Pegawai Penilai Pertama (Ketua Jabatan atau Laboratori/Timbalan Dekan atau Pengarah/ Pegawai Tadbir dan lain-lain yang berkaitan)

.....
Nama syarikat/ klien Pekerjaan Luar:

.....
Alamat syarikat/klien Pekerjaan Luar:

.....
Nama Pegawai/Pihak klien yang perlu dihubungi:



PERANAN URUS SETIA PTJ

Urus Setia PTJ hendaklah menjalankan peranan berikut-

- 1) **Menjadi penghubung antara pegawai dan ketua jabatannya** dalam urusan permohonan kebenaran melakukan kerja luar (Urus setia PTJ);
- 2) Memberi **nasihat dan panduan kepada pegawai** universiti dan ketua jabatan mengenai Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 dan peruntukan garis panduan ini;
- 3) **Menimbang teliti permohonan** melakukan pekerjaan luar yang diterima daripada pegawai/pemohon;
- 4) Membuat semakan silang dengan maklumat dalam simpanan urus setia;
- 5) Membuat semakan dan carian syarikat yang pegawai itu memohon untuk melakukan pekerjaan luar;
- 6) Membuat **semakan integriti** yang termasuklah menimbang teliti elemen keupayaan pegawai melakukan beberapa pekerjaan dalam satu-satu masa, status kewangan dan sama ada pegawai berada dalam keadaan keterberhutangan kewangan yang serius dengan membuat carian kebangkrapan, dan memastikan ketiadaan percanggahan kepentingan antara pegawai dan universiti termasuklah:
 - i. Pekerjaan luar itu tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki bertugas;
 - ii. Pekerjaan luar itu tidak menjelaskan kebergunaan pegawai itu sebagai pekerja universiti;
 - iii. Pekerjaan itu tidak selaras dengan kedudukan pegawai sebagai pekerja universiti.

PERANAN URUS SETIA PTJ

Urus Setia PTJ hendaklah menjalankan peranan berikut-

- 7) Membuat perakuan mengenai kewajaran pegawai diberikan kebenaran melakukan pekerjaan luar kepada Ketua Jabatan pegawai;
- 8) Menghantar Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar yang telah ditimbang teliti, dibuat semakan silang dan semakan integriti, dan diberikan ulasan dan perakuan sewajarnya, kepada Ketua Jabatan;
- 9) **Merekodkan dan menyenggara Daftar Kebenaran** melakukan pekerjaan luar PTJ;
- 10) **Memahami peraturan pekerjaan luar** untuk memberi penasihat dan ketua jabatan;
- 11) Membantu Penyelia untuk **proses pemantauan pegawai yang melakukan pekerjaan luar** dan tindakan penarikan/tatatertib jika mendapati kemudiannya terdapat percanggahan kepentingan antara pegawai dan Universiti akibat daripada pekerjaan luar itu, atau atas apa-apa sebab lain yang berkaitan dengan kepentingan perkhidmatan Universiti;
- 12) Menguruskan apa-apa **pelaporan kepada Pendaftar**.

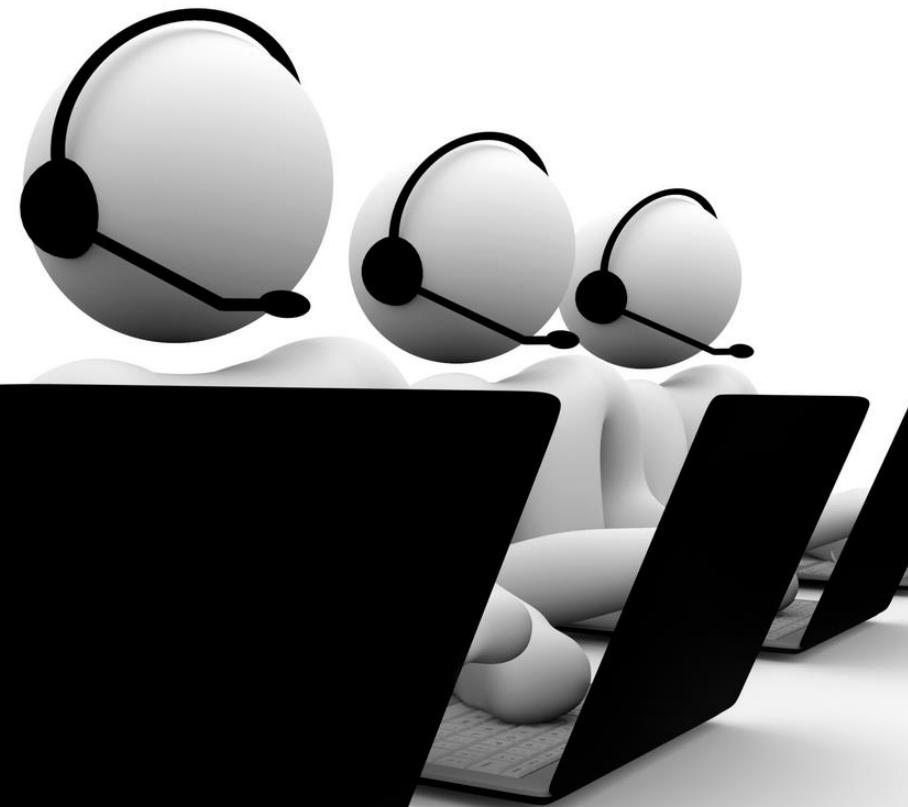
LAPORAN SETIAP 3 BULAN
(DI LAPORKAN KEPADA JAWATANKUASA
INTEGRITI DAN TADBIR URUS UNIVERSITI
(JITU) YANG DIPENGERUSIKAN OLEH NAIB
CANSELOR

(Rujuk Lampiran E – Peranan Pegawai, Urus Setia, Penyelia, Ketua Jabatan dan Naib Canselor)



ANDA MENGHADAPI MASALAH
Sila berhubung dengan

**Cik Noremy Busu
Puan Hasmah Dain
Seksyen Pembangunan Organisasi
Penolong Pendaftar Kanan
T - 603 9769 1541/1522
F - 603 8947 2023
E - noremy@upm.edu.my
hasmahdn@upm.edu.my**





UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

Terima Kasih | *Thank You*