



KIT STAF

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Cawangan Johor

**KATA-KATA ALUAN
REKTOR**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Salam Malaysia Madani
Salam Maju Johor
Salam UiTM DiHatiku
Salam Keluarga UiTM Johor
Kampus Simfoni Alam



Alhamdulillah, saya ingin memanjatkan rasa syukur ke hadrat Ilahi dengan limpahan rahmatNya kepada warga UiTM Cawangan Johor. Atas inisiatif Timbalan Pendaftar Kanan yang baru bersama dengan ahli jawatankuasanya, kini warga UiTM Cawangan Johor telah boleh memiliki "Kit Staf UiTM Cawangan Johor" yang telah dikompilasi sebegini untuk kemudahan staf.

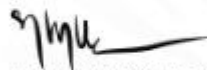
Setiap staf yang telah dan akan melapor diri pastinya memerlukan banyak informasi untuk menjalankan tugas serta merangka perkembangan kerjaya untuk masa depan. Dengan adanya Kit Staf ini, akan menjadi mudahlah urusan. Di dalam sektor awam seperti UiTM ini, banyak proses yang perlu dilalui sebelum pelaksanaan boleh berlaku. Maka, dengan panduan yang lengkap seperti ini, pekerjaan dan proses akan lebih mudah dan lancar kerana dapat dilaksanakan mengikut peraturan yang sedia ada.

Saya amat berharap, dengan adanya Kit Staf UiTM Cawangan Johor ini, semua staf akan lebih maklum dalam semua perkara yang melibatkan diri mereka. Tidak ada staf yang patut memberi alasan tidak tahu kerana panduan yang lengkap telah disediakan.

Akhir kata, gunakanlah Kit Staf ini sebaik-baiknya bagi memudahkan urusan dan mengelakkan perkara yang boleh memudaratkan diri. Jadilah staf yang berinformasi dan semoga semua memperolehi manfaat daripadanya, Insyaa Allah.

Sekian, terima kasih.

Yang benar



PROF. MADYA DR. SAUNAH ZAINON
Rektor

**KATA-KATA ALUAN
PENASIHAT**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Salam Malaysia Madani
Salam Maju Johor
Salam UiTM DiHatiku
Salam Keluarga UiTM Johor
Kampus Simfoni Alam



Alhamdulillah, pertama sekali ingin saya panjatkan kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia-NYA kita berjaya menyiapkan Kit Staf UiTM Cawangan Johor yang bakal menjadi manfaat kepada seluruh warga kerja UiTM Cawangan Johor terutama sekali bagi staf baharu. Maklumat terperinci dan tepat yang terkandung di dalam Kit Staf UiTM Cawangan Johor ini amat penting untuk disampaikan kepada seluruh warga agar dapat menjadi panduan terutama bagi staf baharu selain menjadi rujukan buat semua staf sedia ada.

Saya juga ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan syabas dan tahniah buat seluruh Ahli Jawatankuasa Kit Staf UiTM Cawangan Johor yang telah bertungkus lumus sejak pertengahan bulan Mei 2023 dalam mengumpul semua maklumat, merekaletak, menyumbang buah fikiran selain menyumbang kepakaran masing-masing bagi menjayakan projek ini yang saya percaya bakal menjadi ladang pahala buat semua yang terlibat selama mana buku ini masih digunakan oleh semua staf.

Akhir kalam, semoga dengan adanya Kit Staf UiTM Cawangan Johor ini akan dapat memudahkan urusan semua staf dalam mencari maklumat berkaitan perkhidmatan selain boleh menjadi panduan sepanjang perjalanan kerjaya semua.

Sekian, terima kasih dan selamat bertugas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Faizul'.

MOHAMAD FAIZUL MOHD RUSLAN
Timbalan Pendaftar Kanan

ISI KANDUNGAN

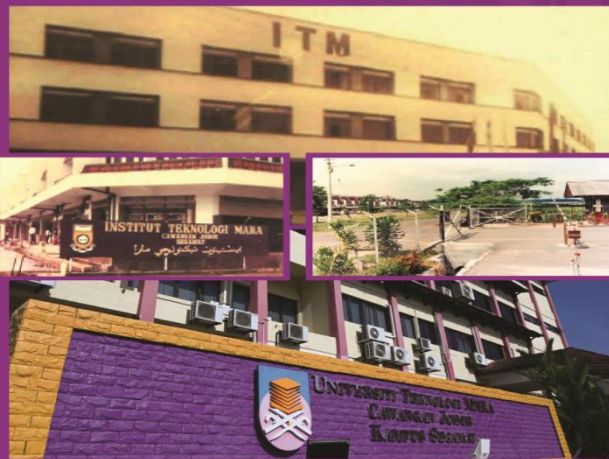
PENGENALAN	1
SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS SEGAMAT	1
SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS PASIR GUDANG	3
NILAI UNIVERSITI TADBIR URUS	6
PENGURUSAN LAPOR DIRI	7-8
PAKAIAN SEMASA BEKERJA	9-11
SISTEM-SISTEM DI UiTM	12-23
PENGURUSAN PELANTIKAN	24-25
TARIKH PERGERAKAN GAJI TAHUNAN	25
BANTUAN SARA HIDUP/COLA	25-26
PENGURUSAN DISIPLIN	27-32
PENGURUSAN PERKHIDMATAN DAN PRESTASI	33-37
KENAIKAN PANGKAT DAN PELETAKAN JAWATAN	38
CUTI STAF	39-41
PENGURUSAN LATIHAN	42-44
SKIM PINJAMAN / PEMBIAYAAN	45-46
KEMUDAHAN PERUBATAN / SARA UBAT	47-48
KEMUDAHAN TAMBANG EHSAN	49
BANTUAN DAN SUBSIDI STAF	50
ELAUN DAN TUNTUTAN	51-54
INFORMASI BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK	55-69
INFORMASI BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI	70-75
KESATUAN SEKERJA DAN PERSATUAN	76

PENGENALAN

Buku panduan ini disediakan oleh Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor untuk menerangkan syarat-syarat perkhidmatan staf, hal ehwal pengurusan sumber manusia, kemudahan dan ganjaran yang disediakan oleh Universiti serta perancangan pembangunan staf dan kerjaya. Diharapkan dengan adanya buku panduan ini ianya dapat membantu meningkatkan tahap profesionalisma, disiplin, etika kerja dan imej staf dalam menjalankan tugas dan amanah yang telah diberikan oleh UiTM Cawangan Johor.

Maklumat yang terkandung di dalam Buku Panduan ini berdasarkan kepada Peraturan-peraturan Staf Perkhidmatan Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 dan Pekeliling-pekeliling dan dokumen yang terpakai pada tarikh penerbitan buku ini.

SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS SEGAMAT



SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS SEGAMAT

UiTM Cawangan Johor melakar sejarah di negeri Johor Darul Ta'zim ini pada tahun 1983. Kampus pertamanya di Bukit Siput telah dirasmikan pembukaannya oleh Dato' Abd. Ajib bin Ahmad, Menteri Besar Johor pada ketika itu. Atas keperluan yang kian berganda, lokasi UiTM Johor berpindah ke bangunan yang lebih besar dan selesa iaitu di Segamat Baru pada tahun 1985. Pada tahun 1990, UiTM Cawangan Johor telah tersergam indah di KM12, Jalan Muar-Segamat di atas tanah kurniaan pemerintah negeri. Di sini, UiTM Cawangan Johor telah berkembang pesat dengan memenuhi tanggungjawab sebagai kampus UiTM Negeri. Kampus Segamat ini menempatkan empat (4) buah fakulti iaitu Fakulti Perakaunan, Fakulti Pengurusan dan Perniagaan, Fakulti Pengurusan Maklumat dan Fakulti Sains Komputer & Matematik. UiTM Cawangan Johor juga mempunyai sebuah kampus ke-2 yang terletak di Bandar Seri Alam, Pasir Gudang dan dikenali sebagai Kampus Pasir Gudang. UiTM Cawangan Johor kini dilengkapi dengan pelbagai infrastruktur pengajaran & pembelajaran serta kemudahan riadah dan rekreasi yang menjadikannya sebagai sebuah institusi pengajian tinggi yang disegani. Yang pasti, UiTM Cawangan Johor akan berterusan menempa nama gemilang sebagai bukti keluhuran budi dan kemurnian jati diri anak bangsa dan pertiwi.

SENARAI PROGRAM-PROGRAM PENGAJIAN YANG DITAWARKAN DI KAMPUS SEGAMAT

BA002/ BA003	- Pra Diploma Perdagangan
AC110	- Diploma Perakaunan
BA111	- Diploma Pengajian Perniagaan
BA114	- Diploma Analisis Pelaburan
BA119	- Diploma Pengajian Perbankan
CS110	- Diploma Sains Komputer
CS143	- Diploma Sains Matematik
IM110	- Diploma Pengurusan Maklumat
LG120	- Diploma Bahasa Inggeris Komunikasi Profesional
BA242	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Kewangan
BA249	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Perbankan Islam
BA251	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pengurusan Pelaburan
BA240	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pemasaran
IM246	- Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Maklumat (K) Pengurusan Rekod
AC220	- Ijazah Sarjana Muda Perakaunan (Kepujian)
BA252	- Ijazah Sarjana Muda Pemasaran Digital (Kepujian)
BA750	- Masters Of Science (Business Management)
AC750	- Masters Of Science (Accountancy)
AR751	- Master Of Science (Islamic Finance & Muamalat)
AR752	- Master Of Science (Financial Criminology)
CS750	- Masters Of Science (Computer Science)
CS751	- Masters Of Science (Information Technology)
CS752	- Masters Of Science (Mathematics)
CS753	- Masters Of Science (Statistics)
IM750	- Masters Of Science (Information Management)
LG750	- Masters In Applied Language Studies
IC780	- Masters In Contemporary Islamic Studies
AA901	- Doctor Of Business Administration (DBA)
BA950	- Doctor Of Philosophy (Business Management)
AC950	- Doctor Of Philosophy Of Accountancy
AR951	- Doctor Of Philosophy (Islamic Finance & Muamalat)
AR952	- Doctor Of Philosophy (Financial Criminology)
CS950	- Doctor Of Philosophy (Computer Science)
CS951	- Doctor Of Philosophy (Information Technology)
CS952	- Doctor Of Philosophy (Mathematics)
LG950	- Doctor Of Philosophy (Applied Language Studies)
IC990	- Doctor Of Philosophy In Contemporary Islamic Studies


KAMPUS SEGAMAT



SEJARAH UiTM CAWANGAN JOHOR KAMPUS PASIR GUDANG

UiTM Cawangan Johor Kampus Pasir Gudang bermula bertapak di Larkin dan dikenali sebagai Kampus Bandaraya Johor Bahru pada Julai 2007. Kursus yang ditawarkan adalah DBS, DIB dan DIA dengan jumlah pelajar seramai 96 orang.

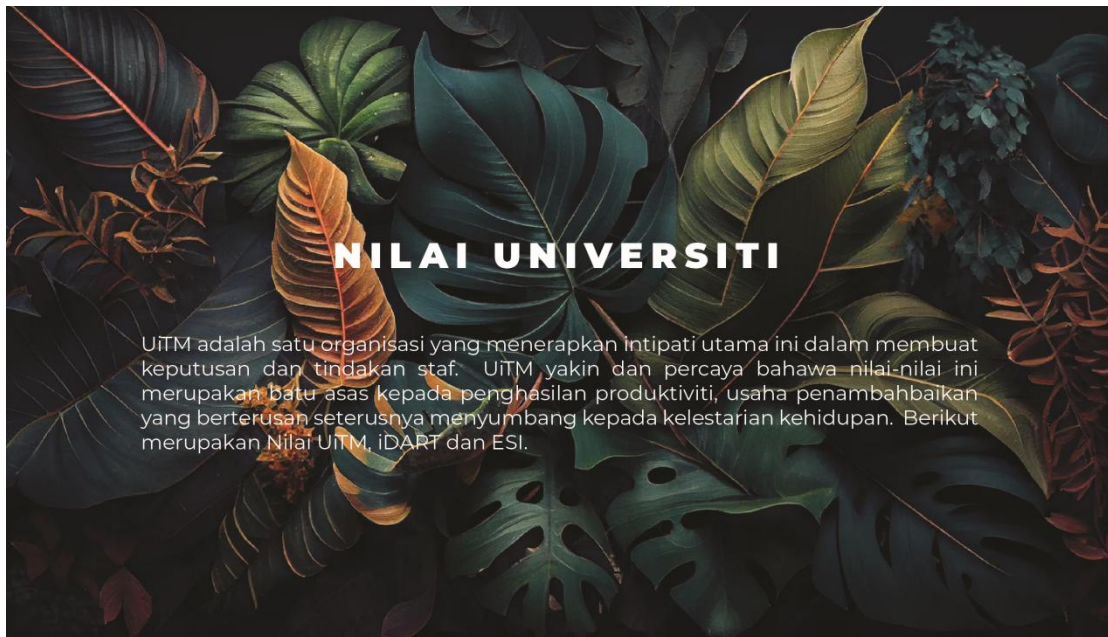
Setelah beroperasi selama lebih kurang tujuh tahun, Kampus Bandaraya Johor Bahru menamatkan operasinya pada 30 April 2014 dan berpindah ke kampus tetap Pasir Gudang dan mula beroperasi pada 1 Mei 2014.



KAMPUS PASIR GUDANG

PD007/ PD008	- Pra Diploma Sains
AS002/AS003	- Pra Diploma Sains (Aliran STEM C & Sastera)
BA117	- Diploma Pengajian Perniagaan (Pengangkutan)
CEEC110/EC110	- Diploma Kejuruteraan Awam
CEEE111/EE111	- Diploma Kejuruteraan Elektrik (Elektronik)
CEEE112/EE112	- Diploma Kejuruteraan Elektrik (Kuasa)
CEEH110/EH110	- Diploma Kejuruteraan Kimia
CEEM110/EM110	- Diploma Kejuruteraan Mekanikal
AC220	- Ijazah Sarjana Muda Perakaunan (Kepujian)
AM228	- Ijazah Sarjana Muda Sains Pentadbiran (Kepujian)
BA240	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pemasaran
BA242	- Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Kewangan
AA701	- Sarjana Pentadbiran Perniagaan (Eksekutif)
BA750	- Masters Of Science (Business Management)
AC750	- Masters Of Science (Accountancy)
CS750	- Masters Of Science (Computer Science)
CS751	- Masters Of Science (Information Technology)
CS752	- Masters Of Science (Mathematics)
CS753	- Masters Of Science (Statistics)
LG750	- Masters In Applied Language Studies
IC780	- Masters In Contemporary Islamic Studies
AS756	- Masters Of Science (Chemistry)
AS757	- Masters Of Science (Applied Chemistry)
AS758	- Masters Of Science (Environmental Science And Technology)
AS759	- Masters Of Science (Physics)
AS760	- Masters Of Science (Applied Physics)
AS761	- Masters Of Science (Polymer Science And Technology)
AS762	- Masters Of Science (Material Science And Technology)
CEEC750	- Masters Of Science (Civil Engineering)
CEEE750	- Masters Of Science (Electrical Engineering)
CEEH750	- Masters Of Science (Chemical Engineering)
CEEM750	- Masters Of Science (Mechanical Engineering)
BA950	- Doctor Of Philosophy (Business Management)
LG950	- Doctor Of Philosophy (Applied Language Studies)
IC990	- Doctor Of Philosophy In Contemporary Islamic Studies
AS950	- Doctor Of Philosophy (Science)
CEEC950	- Doctor Of Philosophy (Civil Engineering)
CEEE950	- Doctor Of Philosophy (Electrical Engineering)
CEEM950	- Doctor Of Philosophy (Mechanical Engineering)

NILAI UNIVERSITI



NILAI UiTM

01

EXCELLENCE

Excellence (Kecemerlangan) merupakan cerminan kebersamaan, komitmen padu, semangat yang jitu, komunikasi yang efektif dalam menghasilkan solusi yang terbaik kepada stakeholder UiTM. Kecemerlangan sebagai pemacu utama untuk mencapai matlamat secara efisien dan berkesan demi menggarap potensi warga tanpa batas. Ilmu yang bermanfaat, keseimbangan ilmu dan warga yang mengamalkan nilai-nilai

02

SYNERGY

Synergy (Keterangkuman) bukan sahaja merujuk kepada komunikasi dan kerjasama yang efektif. UiTM menghargai perbezaan idea, kepakaran, latar belakang antara warga dan menghormati pendapat antara satu sama lain. UiTM bertitikasi dalam memberikan ruang dan peluang kepada warga untuk menggarap potensi mereka dalam merealisasikan visi dan misi Universiti.

03

INTERGRITY

UiTM percaya INTEGRITI merupakan nilai utama dalam komponen akhlak (etika) iaitu melibatkan amanah dan bertanggungjawab. Integriti juga merupakan elemen utama dalam menghasilkan produktiviti dengan cara yang jujur, adili, disiplin, telus dan hormat menghormati stakeholder dalam membina hubungan yang mampan



- 01** **ILMU**
Pengetahuan tentang kebenaran yang di peroleh menerusi pembelajaran formal dan tidak formal bagi pemahaman, penghayatan dan perkongsian untuk meningkatkan martabat diri dan manfaat bersama
- 02** **DISIPLIN**
Kemampuan mengawal diri dan mematuhi peraturan dalam melaksanakan tugas
- 03** **AMANAH**
Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan jujur berdasarkan kepada kepercayaan yang diberi.
- 04** **RAJIN**
Tekun dan teliti dalam melaksanakan tugas
- 05** **TANGGUNGJAWAB**
Melaksanakan tugas mengikut peraturan dan akauntabiliti atas setiap tindakan

PENGURUSAN LAPOR DIRI

Berikut merupakan Senarai Semak Dokumen Laporan Diri Staf Baharu:

1. Pegawai menghantar Perakuan Pengesahan Penerimaan Jawatan 14 hari dari tarikh penerimaan Surat Tawaran.
2. Borang Biodata Peribadi Staf.
3. Borang Pemeriksaan Perubatan.
4. Borang Pemberitahuan Pekerja Baru Lembaga Hasil Dalam Negeri.
5. Surat Akuan Sumpah
6. Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972.
7. Borang Maklumat Perkhidmatan yang lepas dengan kerajaan/swasta.
8. Surat Perjanjian Perkhidmatan (Jawatan Kontrak sahaja).
9. Borang Soal Selidik Saringan Kontak Covid-19 Staf Baharu.

TATACARA PROSES LAPOR DIRI STAF BAHARU

LANGKAH 1:

1. Laporan diri pada jam 8:00 pagi.
2. Hantar dokumen laporan diri ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat/Kampus Pasir Gudang).
3. Proses Penyemakan Dokumen

LANGKAH 2:

1. Laporan diri kepada Ketua Jabatan.
2. Hantar dokumen yang tidak lengkap kepada Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat/Kampus Pasir Gudang).

LANGKAH 3:

1. Setelah mendapat Nombor Pekerja staf dikehendaki membuat kad pekerja di Unit Infostruktur, UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat/Kampus Pasir Gudang).
2. Daftar e-mel secara atas talian di Aduan Units laman sesawang UiTM Johor (<https://units.uitm.edu.my/>)
3. Untuk staf akademik daftar akses ke Sistem SiMS di Bahagian Hal Ehwal Akademik (Borang SiMS).

PENDAFTARAN e-VETTING

Seperti dinyatakan di dalam Surat Tawaran staf perlu mengisi maklumat Tapisan Keselamatan secara dalam talian di <https://evetting.cgso.gov.my/> dalam tempoh tiga puluh (30) hari mulai tarikh laporan diri. Sila hantar keputusan Tapisan Keselamatan ini ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat/Kampus Pasir Gudang) untuk dikemaskinikan dalam rekod perkhidmatan.



Setelah menerima Surat tawaran:-

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN?

LAPOR DIRI

Penyerahan dokumen lengkap di Pejabat Pendaftar untuk melancarkan proses penjanaan nombor pekerja.

GMAIL UITM

Mohon penjanaan email UiTM di Aduan ICT (<https://units.uitm.edu.my/>)

E-VETTING

Mengisi maklumat Tapisan Keselamatan Kerajaan Malaysia secara atas talian di <https://evetting.cgso.gov.my/> dalam tempoh tiga puluh (30) hari mulai tarikh lapor dan dihantar ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia

APLIKASI HR2U

Muat turun aplikasi untuk :-

- Ketik kehadiran
- Cuti rehat
- Cuti sakit
- Keluar pejabat

FINE PORTAL

- Tukar/tambah akaun bank
- Pemotongan Gaji
- Pinjaman

NOMBOR PEKERJA

Selepas semua proses di Pejabat Pendaftar selesai (tempoh minimum 14 Hari bekerja), anda akan menerima nombor pekerja yang dijana oleh Pejabat Pendaftar.

I-STAF PORTAL

- eKiosk Peribadi
- ePengambilan Staf
- eLatihan
- ePermohonan Skim Khairat Kematian
- ePelekat Kenderaan

SISTEM HR2U

- Cuti
- Penilaian LNPT
- Pengurusan Waktu Bekerja
- Perubatan (Klinik Panel)
- Pengesahan Perkhidmatan
- Permohonan ke Luar Negara
- Surat Aku Janji
- Pengisytiharaan Harta & Liabiliti

PAKAIAN SEMASA BEKERJA

ETIKA PAKAIAN PENJAWAT AWAM



Pekeliling Pendaftar, Bilangan 15 Tahun 2011

1. Pakaian wanita:

a) Pakaian yang dibenarkan:

- i. Semua wanita yang beragama Islam dikehendaki memakai baju kurung pada hari Isnin (Hari Korporat) dan Jumaat.
- ii. Semua staf digalakkan memakai pakaian batik Malaysia pada setiap hari Khamis.
- iii. Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa bekerja seperti baju kurung, sari/kebaya yang tidak terlalu ketat dan mendedahkan bahagian badan.
- iv. *Skirt Suit* (iaitu kain labuh dan blaus) atau *Pant Suit* (iaitu berseluar panjang dan blaus) adalah dibenarkan dengan syarat ianya harus diperbuat dari jenis kain dan warna yang sama. Potongan tidak terlalu ketat dan menjolok mata.
- v. Kasut tertutup atau lain-lain kasut yang mempunyai bentuk yang sesuai boleh dipakai.
- vi. Staf yang menghadiri majlis rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi majlis tersebut dan jika pakaian tidak ditentukan, hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi majlis tersebut.

b) Pakaian yang tidak dibenarkan:

- i. *Jeans, slacks/pants* atau seluar pendek (termasuk seluar paras lutut) dan apa-apa pakaian yang menutup muka tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- ii. Padanan blaus dan seluar panjang yang diperbuat dari jenis kain dan warna yang berbeza tidak dibenarkan.
- iii. Selipar atau sandal tidak dibenarkan dipakai semasa bekerja.
- iv. Tidak dibenarkan memakai pakaian yang memberi sangkaan seolah-olah hendak menghadiri pesta atau bersantai.

c) Staf wanita yang hamil:

- i. Staf wanita yang hamil adalah tertakluk kepada etika pakaian yang sama. Walau bagaimanapun, jubah/maxi adalah dibenarkan.

2. Pakaian Lelaki

a) Pakaian yang dibenarkan:

- i. Staf lelaki dikehendaki memakai seluar panjang dan baju kemeja dengan warna yang sesuai; dan jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan.
- ii. *Lounge suit* atau *bush jacket* dengan bahan kain yang sesuai adalah dibenarkan.
- iii. Pakaian Baju Melayu lengkap dengan bersamping atau pakaian baju mirip dengan potongan Baju Melayu dan dipakai dengan seluar panjang.

- iv. Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya boleh dipakai. Capal boleh dikenakan dengan pakaian Baju Melayu yang lengkap bersamping.
- v. Staf yang menghadiri majlis rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi majlis tersebut dan jika pakaian tidak ditentukan, hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi majlis tersebut.

b) Pakaian yang tidak dibenarkan:

- i. Pakaian Baju Melayu dengan kain sarong/pelekat adalah tidak dibenarkan.
- ii. Jeans atau seluar pendek (termasuk seluar paras lutut) tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- iii. Selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak dibenarkan dipakai.
- iv. Tidak dibenarkan memakai pakaian yang kasual dan pakaian yang memberi sangkaan seolah-olah hendak menghadiri pesta atau bersantai.

SAHSIAH RUPA DIRI SEMASA BEKERJA DAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

1. Sahsiah rupa diri staf lelaki/wanita:
 - i. Rambut hendaklah kemas, pendek (tidak melebihi kolar baju) dan tidak terbiar.
 - ii. Fesyen rambut mestilah melambangkan etika seorang staf UiTM dan tidak diwarnakan.
2. Pakaian seragam hendaklah sentiasa dipakai semasa bekerja bagi mereka yang dibekalkan dengannya (contoh: Pengawal Keselamatan, Pembantu Operasi, Pemandu dan sebagainya).
3. Pengecualian pakaian berseluar hanyalah kepada staf yang terlibat dengan kerja-kerja luar (contoh: Jurutera, Jurukamera)

PEKELILING AM KERAJAAN NEGERI JOHOR BIL. 5 TAHUN 2018 PAKAIAN SERAGAM DAN CARA BERPAKIAN BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM JOHOR

1. Aturan pakaian bagi Penjawat Awam Negeri Johor

- 1.1 Berikut adalah pakaian bagi Penjawat Awam Negeri Johor untuk tempoh lima (5) hari bekerja:

HARI	PAKAIAN LELAKI	PAKAIAN WANITA
Ahad	Baju Korporat	Baju Korporat / Baju Kurung Johor dan bertudung.
Isnin	Pakaian Pejabat	Baju Kurung Johor dan bertudung
Selasa	Pakaian Pejabat	Baju Kurung Johor dan bertudung
Rabu	Pakaian Pejabat	Baju Kurung Johor dan bertudung
Khamis	Baju Melayu Teluk Belanga (sepersalinan), Bersamping Berdagang Luar, Bersongkok dan Bersepatu.	Baju Kurung Johor dan bertudung

1.2 Etika Pakaian Baju Korporat hendaklah seragam dengan kedudukan Jata Johor berada di bahagian utama kiri baju korporat. Turut diberi keutamaan adalah logo jabatan atau logo-logo kedua berada di bahagian utama kanan baju korporat.

2. Pengecualian

2.1 Aturan pakaian ini tidak terpakai kepada pegawai awam yang dibekalkan dengan pakaian seragam, pegawai yang menghadiri acara-acara rasmi seperti persidangan-persidangan antarabangsa, perjumpaan dengan pelawat-pelawat asing atau yang menghadiri istiadat atau majlis rasmi yang telah menetapkan pemakaian mengikut jenisnya.

2.2 Pengecualian juga diberi kepada pegawai awam yang sedang menerima rawatan atau telah diberi nasihat doktor perubatan kerajaan berhubung pakaian yang sesuai untuk ke tempat bertugas.

RINGKASAN SISTEM YANG DIGUNAPAKAI UiTM

SELAMAT KEMBALI KE KAMPUS KELUARGA UiTM

Perkhidmatan Kolaborasi yang disediakan untuk staf dan pelajar UiTM

GOOGLE **MICROSOFT**

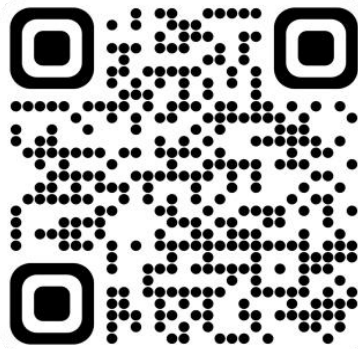
STAF: `username@uitm.edu.my`
PELAJAR: `no.pelajar@student.uitm.edu.my`

Sila layari mail.uitm.edu.my

Imbas untuk manual pengguna

Sebarang pertanyaan sila adukan di units.uitm.edu.my

HR2U



HR2U

HEBAHAN SEMASA

PENUTUPAN MENU INTEGRITI - PERISYIHARAN HARTA DAN LIABILITI

MENGENAI HR2U

HR2U adalah Sistem Pengurusan Sumber Manusia yang telah dibangunkan untuk memenuhi keperluan sistem Pengurusan Sumber Manusia yang efektif dan efisien.

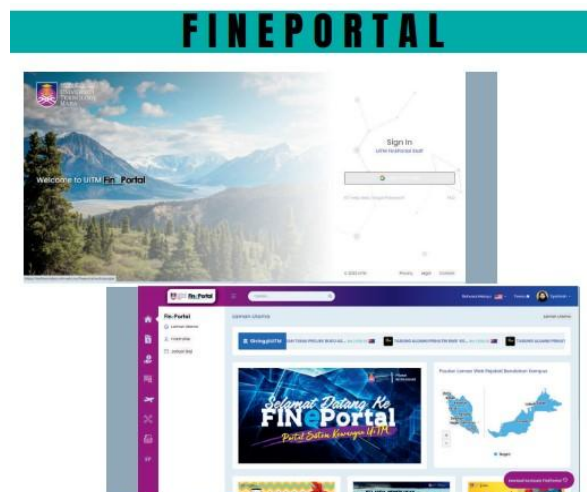
Copyright © 2018 UiTM. All Rights Reserved

HR2U dibangunkan hasil usaha dan gabungan antara Pengurusan Sumber Manusia dengan Teknologi Maklumat melalui perisian HR. Ianya melibatkan

pelbagai fungsi seperti Perancangan Sumber Manusia, Pengambilan dan penempatan staf, Pengesahan dalam Perkhidmatan, Pengurusan Perkhidmatan, Pengurusan Saraan, Kebajikan dan Kemudahan Staf, Perubatan, Peningkatan Kerjaya, Pengurusan Meninggalkan Perkhidmatan, Pelan Penggantian, Intergriti, Pengurusan Psikologi, Analisa HR dan Sistem Penggajian.

- ✧ Menu Penilaian - khusus untuk urusan Laporan Nilai Prestasi Tahunan dan Pengesahan
- ✧ Menu Cuti - Permohonan Cuti
- ✧ Menu Pengurusan Waktu Bekerja - Pengesahan Kerja (Ketik Masuk/Keluar), Borang Keberadaan, Borang Keluar
- ✧ Menu Perubatan - Tuntutan Bayaran Balik Rawatan, Klinik Panel
- ✧ Dasar Pemisah - Pengenalpastian Saringan Pemantauan Intervensi Penilaian Prestasi Khas.
- ✧ Intergriti - Surat Aku Janji, Pengisytiharan Harta dan Liabiliti, Pengisytiharan Syarikat, Kebenaran Memiliki Tanah, Permohonan Pekerjaan Luar, Tatatertib.

FINEPORTAL



Portal kewangan UiTM ini adalah untuk memantapkan lagi perkhidmatan Pejabat Bendahari dan sebagai saluran utama pelbagai informasi terkini yang ingin dikongsikan bersama untuk manfaat semua pelanggan pejabat ini khususnya dan Universiti amnya.

INFOGRAFIK KEMASKINI MAKLUMAT AKAUN BANK

Setiap pegawai baharu melaporan diri di Universiti Teknologi MARA perlu mengemaskini maklumat akaun bank bagi tujuan pembayaran kepada staf di **FINCPortal**

<https://myfinancialsso.uitm.edu.my/fineportal/login>

1 LANGKAH 1

Log masuk menggunakan alamat email UITM dan kata laluan yang telah didaftar atas nama pegawai.




Apabila telah berjaya log masuk, pegawai akan dipaparkan dengan skrin seperti diatas.

2 LANGKAH 2

Permohonan Tukar Akaun Bank



1. Pilih salah satu daripada bank berikut:



- 2. Masukkan no akaun bank.
- 3. Klik SIMPAN.
- 4. Klik CETAK untuk hantar salinan borang permohonan beserta salinan buku/penyata bank ke Unit Kewangan Zon / Jabatan Gaji & Kewangan Staf / Pejabat Bendahari UITM Cawangan untuk tujuan pengesahan.

Pemberitahuan

Permohonan Selesai
OK

Mesej di atas akan dipaparkan apabila rekod berjaya disimpan untuk tujuan pengesahan.

3 LANGKAH 3

Sila bawa salinan borang permohonan dan buku/penyata Bank untuk pengesahan ke mana-mana Unit Kewangan Zon / Jabatan Gaji & Kewangan Staf / Pejabat Bendahari UITM Cawangan.

JABATAN GAJI & KEWANGAN STAF
03-8544 3365 / 3433 / 1398 / 1391 / 8580 / 3432

SISTEM STAR V3



Fungsi Portal i-Staf adalah untuk mengetahui pengumuman terkini, mengakses aplikasi atas talian, mengakses sistem sokongan (untuk staf yang dibenarkan oleh Pejabat Pendaftar sahaja), muat turun borang, capaian kepada emel rasmi UiTM, pautan kepada laman-laman web yang serta kalender untuk mengetahui aktiviti-aktiviti harian.

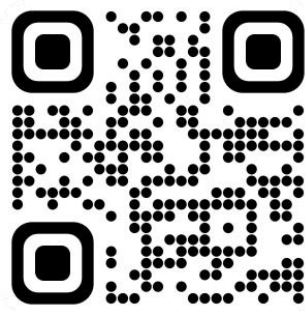
Menu Sistem eProses

- eKiosk Peribadi
- eBasiswa PNP
- ePTM
- eBasiswa Pelaksana
- ePengambilan Staf
- eKenaikan Pangkat
- eLatihan
- eKaunseling Staf
- ePermohonan Skim Khairat Kematian

Menu Sistem Sokongan:-

- eLantikan Akademia
- ePelekat Kenderaan Staf
- eInterprestasi
- Laporan Online

EMEL UiTM



Emel rasmi UiTM disediakan kepada semua staf UiTM bagi memudahkan untuk menyampaikan dan menyebarkan maklumat rasmi kepada staf UiTM yang memerlukannya.

WEB SSO

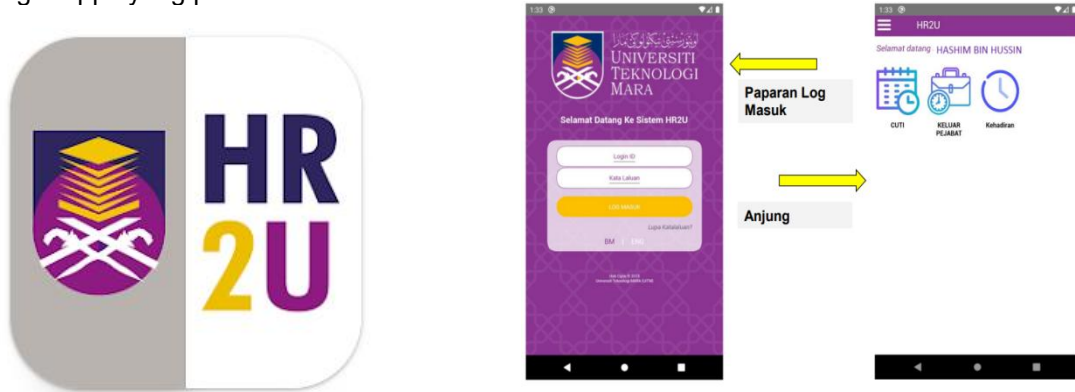


WEB SSO SIGN-IN

Akses UiTM (UiTM Single Sign On) or WebSSO ialah perkhidmatan yang membolehkan pengguna memberikan nama pengguna dan kata laluan mereka sekali kepada semua perkhidmatan atas talian yang dipercayai dan memastikan identiti mereka diberikan secara selamat, konsisten dan lancar kepada banyak aplikasi web. Ia membolehkan staf UiTM menggunakan aplikasi web tertentu tanpa perlu masuk lebih daripada sekali setiap sesi.

TIME MANAGEMENT SYSTEM / PENGURUSAN MASA BEKERJA (TMS)

Google Apps yang perlu dimuat turun



TMS merupakan sistem atas talian yang akan merekod kehadiran staf UiTM. Ianya merupakan salah satu sub modul di dalam sistem HR2U. TMS telah menggantikan sistem-sistem rekod kehadiran secara manual yang digunakan sebelum ini. Ia berfungsi:

- ❖ Permohonan WBB untuk memilih Waktu Peringkat (WP) 1, 2, 3, atau 4 (termasuk WP 5, 6, 7 dan 8 sepanjang bulan Ramadhan).
- ❖ Ketik Masuk (*clock-in*) dan Ketik Keluar (*clock-out*).
- ❖ Mengisi lupa ketik (sekiranya berlaku perkara kecemasan atau hal-hal berkaitan).
- ❖ Mengisi pengesahan keberadaan (bagi rekod staf berada di urusan rasmi luar pejabat).
- ❖ Memantau pemegang Kad Perakam Waktu (KPW) samada staf adalah pemegang kad kuning, hijau atau merah.
- ❖ Memaklumkan staf dikenakan tindakan pentadbiran/menghadiri kaunseling sekiranya berlaku ketidakhadiran yang diteliti oleh pegawai.
- ❖ Membuat laporan kehadiran setiap bulan kepada Unit Intergriti.
- ❖ Semua staf boleh mengakses ke sistem TMS melalui pautan <https://hr2u.uitm.edu.my> dan boleh terus ke Menu Pengurusan Waktu Bekerja Berperingkat.
- ❖ Staf akademik tidak perlu memohon WBB dan keberadaan adalah mengikut rekod Ketik Masuk/Ketik Keluar yang mana pengiraan ATP seseorang pensyarah adalah minimum 39 jam seminggu bagi setiap semester pengajian sebagaimana Pekeliling Akademik Bil. 5 Tahun 2017: Pelaksanaan Amanah Tugasan Pensyarah (ATP3.0) Universiti Teknologi

MARA dan Pekeliling Akademik Bil. 4 Tahun 2019: Pelaksanaan Penyampaian Fleksibel di Universiti Teknologi MARA.

- ❖ Staf telah boleh mula Ketik Masuk dan Ketik Keluar mulai 1 Februari 2021 di mobile apps (bagi yang memiliki telefon pintar) atau web (bagi yang tidak mempunyai telefon pintar).

Untuk menggunakan aplikasi mudah alih HR2U ini, pengguna perlu muat turun aplikasi terlebih dahulu melalui pautan berikut:

Pengguna IOS: <https://hr2u.uitm.edu.my/hr2u/mobileapp.html>

Panduan pengguna IOS dalam memuat turun aplikasi dan konfigurasi tetapan boleh didapati di link yang tersedia diatas.

Pengguna Android :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=my.edu.uitm.hr2u>

Pengguna Huawei : [Huawei PlayStore](#)

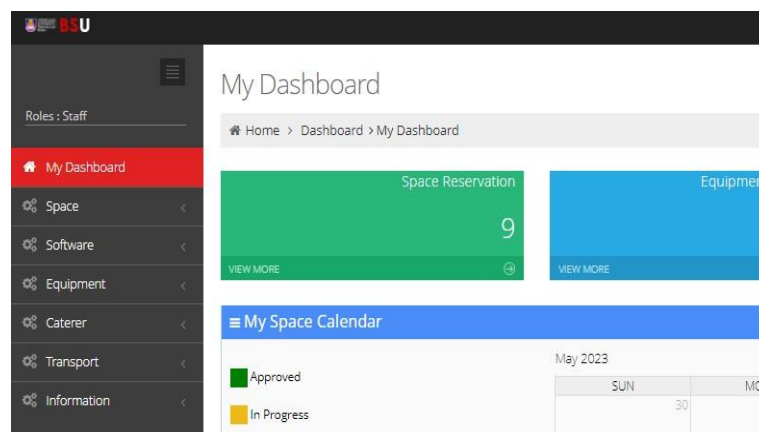
Klik pada 'Download'.

Install aplikasi yang telah dimuat turun ke dalam telefon mudah alih. Untuk konfigurasi di dalam telefon mudah alih, pilih Setting > Advance Setting > Security. Tandakan (tick) untuk unknown sources.

Nota : Konfigurasi mungkin berbeza untuk setiap model telefon mudah alih.

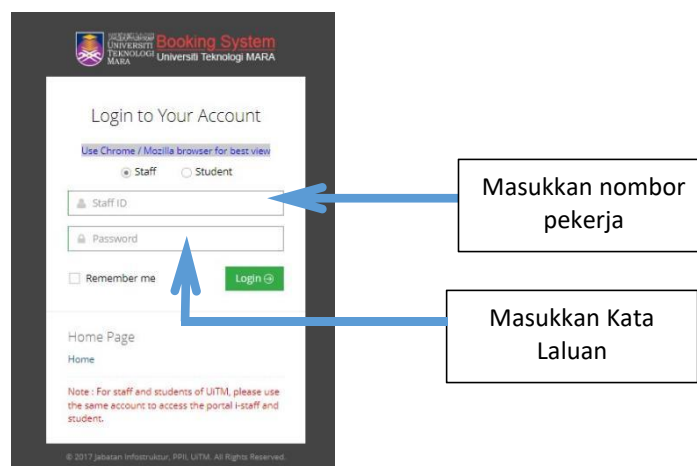
- ❖ Panduan disediakan untuk semua bagi pelaksanaan ini boleh dicapai di <https://hr2u.uitm.edu.my> - Panduan Pengurusan Waktu Bekerja
- ❖ Sekiranya terdapat sebarang masalah staf UiTM boleh menghubungi Moderator yang telah dilantik (Kampus Segamat atau Kampus Pasir Gudang)

SISTEM TEMPAHAN UiTM (*BOOKING SYSTEM UiTM/ BSU*)



Sistem Tempahan UiTM ini memberikan kemudahan untuk tempahan ruang (*space*), perisian (*software*), perkakasan (*equipment*), katerer (*caterer*), kenderaan (*transport*) dan maklumat (*information*).

SISTEM TEMPAHAN BILIK/DEWAN



Langkah 2
 Pilih pilihan: i) Staf
 ii) Student
 *Log in menggunakan ID & Password "Staff Portal" @ "Student Portal"

Langkah 3
 Pilih menu pilihan "Space → New Space Booking"

Langkah 4
 Isi kotak "Reservation Title" & "Remark"
 Reservation Title
 Contoh: Bola Sepak
 Remark
 Contoh: Riadah
 Seterusnya ketik "Add Booking"

UiTM di handku

Langkah 5

Isi kotak:

1. Campus:
Puncak Alam @ Puncak Perdana
2. Department:
UiTM Kampus Puncak Alam @ UiTM Kampus Puncak Perdana
3. Space Category:
Pilih Zon yang berkaitan.
4. Space Name:
Pilih kemudahan sukan yang ingin ditempah.
5. File Attachment:
Kad Staf @ Kad Pelajar @ Surat dari Jabatan/Fakulti (dalam format PDF sahaja).
6. Total Participants:
Jumlah orang yang akan menggunakan kemudahan tersebut.
7. Masukkan "Start Date"
8. Masukkan "Start Time"
9. Masukkan "End Date"
10. Masukkan "End Time"
11. Seterusnya ketik "Save"

No	Space Category	Space Name	Attachment	Date Start - Date End	Action
1	ZON E (ALAM BINA)	ZEAB 11 - PADANG BOLA SEPAK	Space043119532.pdf	25/03/2021 17:00 - 25/03/2021 18:00	Cancel

TEKNOLOGI

Langkah 6

Pemohonan tempahan kemudahan sukan sudah diterima di dalam sistem.

Permohonan Tempahan Kenderaan UiTM

Tempahan kenderaan di UiTM Cawangan Johor boleh dilakukan secara atas talian melalui Sistem Tempahan UiTM (<https://bsu.uitm.edu.my>).



QR CODE UNTUK SISTEM TEMPAHAN

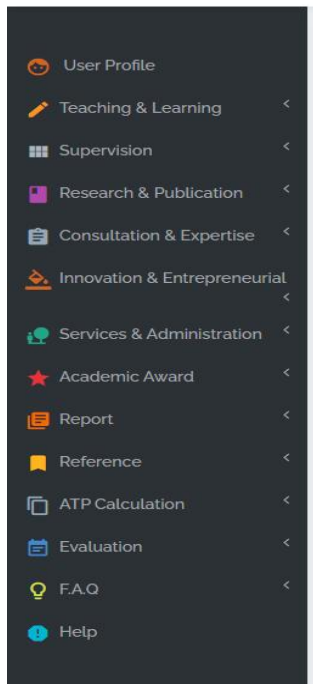
SISTEM MyATP

Sistem MyATP adalah sistem yang dibangunkan khusus untuk kegunaan semua Staf Akademik dalam memastikan Laporan Nilai Prestasi Tahunan dapat dilakukan oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan juga Pegawai Penilai Kedua (PPK). Selain itu juga permohonan untuk kenaikan pangkat juga boleh dilakukan melalui sistem MyATP.

QR CODE UNTUK SISTEM MyATP



The screenshot shows the MyATP login page. At the top is the logo "MYATP AMANAH TUGAS PENSYARAH". Below it is a "Login" section with a lock icon and the text "(Please use your SIMS account to login)". There are two input fields: "username" and "password". A red arrow points from a text box "Masukkan nombor pekerja" to the "username" field. Another red arrow points from a text box "Masukkan Kata Laluan" to the "password" field. Below the fields is a green "Login" button. At the bottom of the login section, there is text: "Don't have an account? Please contact faculty or campus system admin", a link "Recover Password", and "Please fill up eAduan ICT if you have any inquiries or problems." At the very bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2018 Bahagian Hal Ehwal Akademik, Universiti Teknologi MARA. Hakcipta terpelihara."



Semua Amanah Tugas Akademik, pencapaian, hasil penyelidikan, jawatan yang disandang dan lain-lain pencapaian hendaklah direkodkan ke sistem MyATP.

lanya akan diambilkira semasa Laporan Nilain Prestasi Tahunan dilakukan dan ianya juga boleh diambilkira sebagai bukti semasa permohonan kenaikan pangkat.

PENGURUSAN PELANTIKAN

Pelantikan ke dalam Perkhidmatan

Pelantikan staf di UiTM Cawangan Johor (Kampus Segamat dan Kampus Pasir Gudang) dalam perkhidmatan awam dibuat oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) sama ada secara tetap, sementara atau kontrak. Semua pelantikan dibuat berdasarkan merit yang mana hanya calon-calon yang memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan dan berjaya dalam tapisan pengambilan akan dilantik dalam perkhidmatan awam. Rujukan mengenai skim perkhidmatan dalam sektor awam boleh dibuat berdasarkan Lampiran B7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2022 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan pekeliling-pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Penetapan Gaji Permulaan

Seseorang pegawai yang dilantik akan ditawarkan gaji permulaan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya. Pertimbangan untuk mendapatkan gaji permulaan lebih tinggi ditentukan oleh PBM berdasarkan:

- i. Pengalaman relevan; dan
- ii. Kelayakan atau bakat.

Permohonan Semakan Gaji Permulaan

1. Seseorang Pegawai yang mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan yang ditawarkan boleh mengemukakan dokumen berikut dalam tempoh masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh lapor diri bagi membolehkan pihak pengurusan Universiti memberikan pertimbangan ke atas permohonan semakan gaji permulaan.

- i. Surat Rasmi dai Penama
- ii. Surat Pengesahan Majikan terdahulu
- iii. Salinan Rekod Perkhidmatan (Kerajaan/Badan Berkanun)
- iv. Salinan Syarat-syarat Perkhidmatan

PEMBAYARAN GAJI

1. Pembayaran gaji bulanan staf diuruskan oleh Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari melalui 2 cara iaitu:

- i. Dikreditkan ke akaun bank staf
- ii. Melalui cek untuk staf yang akan berhenti/memberi notis berhenti

2. Pembayaran gaji yang dikreditkan ke akaun bank staf adalah melalui bank-bank berikut:

- i. Maybank Berhad

- ii. CIMB Bank
- iii. Bank Simpanan Nasional
- iv. Affin Bank Berhad
- v. Bank Islam Malaysia Berhad
- vi. Bank Muamalat Malaysia Berhad

TARIKH PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

- ❖ Tarikh pergerakan gaji tahunan staf yang dilantik atau tukar lantik atau naik pangkat atau disahkan dalam perkhidmatan (berdenda) ditetapkan kepada empat (4) tarikh pergerakan seperti berikut:

TARIKH LANTIK/TUKAR LANTIK/NAIK PANGKAT/DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN (BERDENDA)	TARIKH PERGERAKAN GAJI
1 Januari hingga 31 Mac	1 Januari
1 April hingga 30 Jun	1 April
1 Julai hingga 30 September	1 Julai
1 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober

- ❖ Pergerakan gaji tahunan staf adalah tidak secara automatik dan akan ditetapkan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).
- ❖ Staf yang bercuti separuh gaji atau bercuti tanpa gaji tidak lebih dari 180 hari dalam satu tahun kalender adalah layak dipertimbangkan pergerakan gaji biasa.
- ❖ Staf yang tidak melaksanakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) mengikut tempoh yang ditetapkan tanpa alasan yang difikirkan munasabah tidak akan dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan (PGT) dan boleh dicadangkan untuk dikenakan tindakan tatatertib.

BANTUAN SARA HIDUP (COLA)/BISH

Mulai 1 Januari 2016 Bantuan Sara Hidup diberikan kepada Pegawai Layak seperti berikut:-

- ❖ Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan
- ❖ Lantikan tetap, sementara, sambilan, sangkut, kontrak dan guru sandaran.
- ❖ Diluluskan sebarang jenis cuti bergaji penuh.
- ❖ Diluluskan sebarang jenis cuti separuh gaji dibayar atas kadar separuh.
- ❖ Diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh di dalam negara dibayar mengikut lokasi institusi pengajian.
- ❖ Diperuntukkan Rumah Kerajaan dalam lingkungan 25 kilometer dari tempat kerja (pejabat) dibayar atas kadar separuh daripada pegawai yang tidak diperuntukkan Rumah Kerajaan.

Bil.	Lokasi	Pengurusan & Profesional (RM)	Pelaksana (RM)
1.	Kampus Segamat	250.00	300.00
2.	Kampus Pasir Gudang	300.00	350.00

PENGURUSAN DISIPLIN

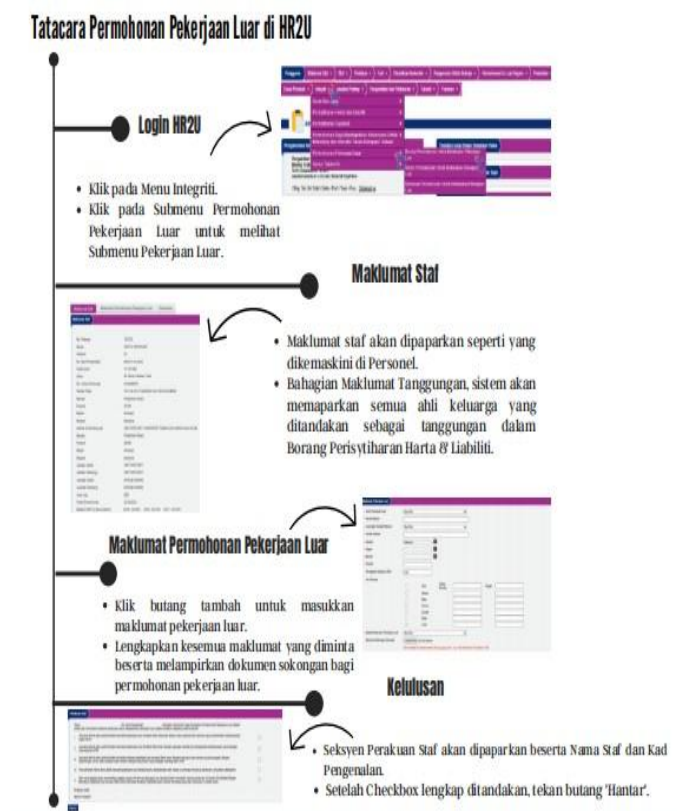
Pekerjaan luar

- ❖ Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] memperuntukkan bahawa seseorang staf tidak boleh melakukan pekerjaan luar melainkan dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan.
- ❖ Garis panduan ini digubal berasaskan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan]merupakan satu kaedah bagi mengurangkan bilangan aduan mengenai staf melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran.

Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar

Pekerjaan luar bermaksud:

- ❖ Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian.
- ❖ Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian.
- ❖ Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan bayaran upah.



WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)/ PENGURUSAN WAKTU BEKERJA

Setiap staf UiTM perlu mematuhi Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)/Pengurusan Waktu Bekerja yang telah diluluskan oleh Ketua Bahagian. Waktu Bekerja Berperingkat merupakan satu sistem penyampaian perkhidmatan yang digunakan di seluruh Agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara dan ia juga dilaksanakan di UiTM.

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Pengarah Universiti (LPU) ke-162 telah meluluskan penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2017 di UiTM. Permohonan WBB boleh dibuat melalui sistem HR2U. Permohonan ini akan dibuka pada bulan Disember setiap tahun bagi penggunaan WBB pada tahun berikutnya.

Berikut disertakan jadual WBB yang digunakan di UiTM

Jadual 1 : Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

NEGERI	HARI	TEMPOH BEKERJA	HARI KELEPASAN MINGGUAN DAN HARI REHAT MINGGUAN
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	Ahad hingga Rabu	9 jam	Hari Jumaat merupakan hari rehat mingguan manakala hari Sabtu merupakan hari kelepasan mingguan.
	Khamis	7 jam 30 minit	
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)	Isnin hingga Khamis	9 jam	Hari Sabtu merupakan hari rehat mingguan manakala hari Ahad merupakan hari kelepasan mingguan.
	Jumaat	7 jam 30 minit	

Jadual 2: WBB di UiTM Cawangan Johor

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP 1	Ahad hingga Rabu	7:30 pagi - 4:30 petang	Ahad - Khamis : 1:00 tengah hari hingga 2:00 petang
	Khamis	7:30 pagi - 3:00 petang	
WP2	Ahad hingga Rabu	8:00 pagi - 5:00 petang	
	Khamis	8:00 pagi - 3:30 petang	
WP 3	Ahad hingga Rabu	8:30 pagi - 5:30 petang	Ahad - Khamis : 1:00 tengah hari hingga 2:00 petang
	Khamis	8:30 pagi - 4:00 petang	
WP 4	Ahad hingga Rabu	9:00 pagi - 6:00 petang	
	Khamis	9:00 pagi - 4:30 petang	

Jadual 3: WBB Bulan Ramadhan di UiTM Cawangan Johor

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP 5	Ahad hingga Rabu	7:30 pagi - 4:00 petang	Ahad - Khamis : 1:00 hingga 1:30 tengah hari
	Khamis	7:30 pagi - 2:30 petang	
WP 6	Ahad hingga Rabu	8:00 pagi - 4:30 petang	
	Khamis	8:00 pagi - 3:00 petang	
WP 7	Ahad hingga Rabu	8:30 pagi - 5:00 petang	
	Khamis	8:30 pagi - 3:30 petang	
WP 8	Ahad hingga Rabu	9:00 pagi - 6:00 petang	
	Khamis	9:00 pagi - 4:00 petang	

SURAT AKU JANJI

Setiap staf dikehendaki untuk mengisi Surat Aku Janji UiTM sebaik sahaja melapor diri di Bahagian Pentadbiran.

Rujukan :


SURAT AKU JANJI

Saya, _____ No. Kad Pengiraan _____
Sebelum ini, dengan sesungguhnya dan talannya berjanji bahawa saya akan mematuhi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] / Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi MARA (Tatertib dan Surcaj) 1991 dan apa-apa arahan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh UiTM dan mematuhi semua spanggang perkhidmatan saya dengan UiTM. Maka dengan ini saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah Fasal 3, Perlembagaan Persekutuan, Undang-Undang Tubuh Kerajaan Malaysia, Perlembagaan Persekutuan, Perlembagaan Tubuh Badan-Badan Berkanun yang berhubung dengan Jabatan Ketua kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] / Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi MARA (Tatertib dan Surcaj) 1991, bahawa saya antara lain:

- akan sentiasa taat setia kepada Yang di-Perluan Agung, negara, Kerajaan dan UiTM;
- akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, berungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- tidak akan membekalkan kewajipan saya kepada UiTM demi kepentingan peribadi saya;
- tidak akan berkecualan dengan cara yang mungkin boleh menyebabkan kepentingan peribadi bertentangan dengan kewajipan saya kepada UiTM;
- tidak akan berkecualan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membekalkan kepentingan peribadi saya bertentangan dengan kewajipan saya kepada UiTM sehingga menyusahkan kegiatan saya sebagai seorang pegawai UiTM;
- tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai seorang pegawai UiTM bagi faedah diri saya sendiri;
- tidak akan berkecualan dengan cara yang boleh membekalkan atau memamerkan nama UiTM;
- tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan bertukar saya atau pegawai lain bertukar dengan atau terhadap UiTM; dan
- tidak akan ingkar perintah atau berkecualan dengan apa-apa cara yang boleh ditatirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Akta Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan (sabit) mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] / Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi MARA (Tatertib dan Surcaj) 1991.

(Tandatangan Pegawai) _____ (Jawatan Pegawai) _____ (Tarikh) _____
Di hadapan saya, _____

(Tandatangan Ketua Jabatan) _____ (Nama dan No. Kad Pengiraan Ketua Jabatan) _____
Ing Hala-Cantoran _____

(Tarikh) _____ (Cap Rasmi Jabatan) _____

BORANG PENGISYTIHARAN HARTA

Akta Badan-badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] memperuntukkan bahawa seseorang pegawai hendaklah mengisytiharkan secara atas talian melalui sistem HR2U. Segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri, atau suaminya atau anaknya atau dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suami atau anaknya.

Pelaksanaan

Semua staf Universiti Teknologi MARA hendaklah mengisytiharkan harta dan liabiliti mengikut ketetapan seperti di bawah:

- ❖ Dalam tempoh tiga puluh (30) hari dilantik dalam perkhidmatan.
- ❖ Pada bila-bila masa dikehendaki oleh Universiti.
- ❖ Apabila memperolehi harta baru/pertambahan harta.
- ❖ Apabila melupuskan harta.
- ❖ Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh terakhir pengisytiharan harta dan liabiliti telah dibuat.

BORANG PERISYTIHARAN HARTA & LIABILITI

Panduan Mengisi Borang Perisytiharan Harta & Liabiliti di HR2U

1. LOGIN HR2U



2. KLIK PADA PAUTAN INTEGRITI




3. LENGKAPKAN 5 TAB SKRIN BPHL



4. KLIK BUTANG 'SIMPAN & HANTAR'



5. BUKU PANDUAN BOLEH DILIHAT DI TAB PANDUAN > INTEGRITI > BPHL > MANUAL PENGGUNA



TATATERTIB DAN SURCAJ

Semua staf Universiti adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf yang melanggar peraturan, tatakelakuan serta larangan-larangan yang terdapat dalam Akta 605 dan Peraturan Universiti.

Merujuk Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang staf yang didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman berikut:

- Amaran
- Denda
- Lucut hak emolumen
- Tangguh pergerakan gaji
- Turun gaji
- Turun pangkat
- Buang kerja

PENGURUSAN PERKHIDMATAN DAN PRESTASI

Tempoh Percubaan

- Setiap staf akan diberikan tempoh percubaan selama 1 tahun hingga 3 tahun.
- Dalam tempoh percubaan, staf perlu menghadiri Program Transformasi Minda (PTM).
- Membuat Tapisan Keselamatan (e-vetting).
- Melempi peperiksaan perkhidmatan (yang berkaitan).

Syarat Utama Pengesahan

- Telah menjalani tempoh percubaan dengan jayanya sama ada tempoh percubaan asal satu (1) hingga tiga (3) tahun atau dilanjutkan
- Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda/Induksi/ program-program lain yang setaraf dengannya.
- Lulus peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan.
- Diperakukan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan oleh Ketua Jabatan.
- Melempi tapisan keselamatan (e-vetting).

Syarat-syarat tambahan

- Staf yang telah berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperolehi markah minimum 85% dalam penilaian prestasi tahunan.
- Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperolehi markah minimum 80% dalam penilaian prestasi tahunan.
- Staf yang telah berkhidmat selama tiga (3) tahun atau lebih perlu memperolehi markah minimum 75% dalam penilaian prestasi tahunan.
- Staf boleh mohon di sistem HR2U.

Pemberian Taraf Bekerja Pencen

Perbandingan di antara Skim Pencen dan Skim KWSP

PERKARA	PENCEN	KWSP
Caruman KWSP	Tiada	Ada : Pekerja dan majikan
Caruman PTB	Ada : Majikan	Tiada
Kos Rawatan Perubatan Selepas Bersara	Ada	Tiada sekiranya Bersara Pilihan Ada sekiranya Bersara Paksa
Pencen Bulanan	Ada	Tiada

Ganjaran	Ada	Tiada
Gantian Cuti Rehat (jika ada)	Ada	Ada

- **Perkiraan Pencen:**
 $1/600 \times$ Jumlah Bulan Perkhidmatan yang boleh dimasuk kira x gaji hakiki bulanan yang akhir diterima.
- **Perkiraan Ganjaran:**
 $7.5\% \times$ Jumlah Bulan Perkhidmatan yang boleh dimasuk kira x gaji hakiki bulanan yang akhir diterima.
- **Perkiraan Gantian Cuti Rehat:**
 $1/30 \times$ Bilangan Cuti Rehat yang Dikumpul (tidak melebihi 150 hari) x gaji akhir (termasuk imbuhan).

Umur Wajib Bersara (Akta Pencen 1980 [Akta 227])

- Umur Bersara Wajib bagi staf lelaki dan perempuan adalah 58 tahun dan 60 tahun manakala Umur Bersara Secara Pilihan Sendiri adalah 40 tahun (telah berkhidmat 10 tahun di UiTM).
- Permohonan Bersara Pilihan perlu dimajukan kepada Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar melalui Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Johor, enam (6) bulan sebelum tarikh bersara pilihan.
- Permohonan bersara atas sebab kesihatan bermaksud Pegawai yang pada pandangan Ketua Jabatan tidak dapat melaksanakan tugas-tugas hakikinya disebabkan penyakitnya, boleh dibersarakan atas sebab kesihatan.

Permohonan Ambil Kira Perkhidmatan Lepas (AKPL)

Tempoh perkhidmatan pegawai di jabatan lama (Kerajaan/Badan Berkanun) yang boleh diambilkira untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UiTM bagi faedah persaraan, kenaikan pangkat dan permohonan cuti belajar khas pegawai perubatan dan pegawai pergigian.

Permohonan peletakan jawatan pegawai yang diberi kelulusan dengan keizinan oleh Ketua Jabatan untuk berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun baru. Kelulusan ini mestilah telah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan tarikh kuatkuasa pelepasan pegawai ke perkhidmatan baru. Sekiranya pegawai tidak memperolehi pelepasan dengan izin, tempoh perkhidmatan pegawai yang terdahulu tidak akan diambilkira untuk faedah persaraan.

Syarat Permohonan Ambil Kira Perkhidmatan Lepas (AKPL)

- Telah disahkan jawatan sekarang (di UiTM dan bukan di jabatan lama)
- Memilih skim perkhidmatan berpencen (Perenggan 5, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2021)
- Telah diberi kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan jawatan dengan izin dari jabatan lain (Perenggan 3, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1980). Lantikan sebelum 28 Januari 2015.
- Bekas Anggota Tentera perlu mengisi Borang Persetujuan untuk membayar balik Ganjaran/Saguhati/Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilasi/Caruman Tabung Angkatan Tentera yang telah diterima semasa tamat perkhidmatan tentera.

PERTUKARAN STAF

Semua permohonan pertukaran staf di dalam Universiti diselaraskan oleh pihak pengurusan dalam Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran yang dijadualkan dua (2) kali setahun.

PROSEDUR PERMOHONAN PERTUKARAN

1. Pemohon perlu membuat surat rasmi memohon pertukaran melalui Ketua Jabatan dan disertakan bersama dokumen sokongan sekiranya ada.
2. Permohonan tersebut perlu dihantar ke Unit Pembangunan Organisasi melalui Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor untuk dibawa ke Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran.
3. Unit Pembangunan Organisasi akan memaklumkan keputusan mesyuarat pertukaran kepada pemohon dan akan menyemak borang tuntutan perpindahan bagi calon yang layak untuk dimajukan ke pihak Pejabat Bendahari bagi tujuan bayaran.

PROSES PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) DAN LAPORAN NILAIAN PENILAIAN TAHUNAN (LNPT)

Syarat penyediaan borang Penilaian:

- ❖ Mempunyai emel rasmi UiTM.
- ❖ Telah mengemaskini pegawai atasan iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK).
- ❖ Pegawai berstatus Aktif sebelum proses penjaan borang oleh pihak urusetia.

Sasaran Kerja Tahunan Awal Tahun (SKT Awal Tahun)

- ❖ Pegawai Yang Dinilai (PYD) menerima notifikasi di HR2U dan UiTM gmail.
- ❖ Pegawai Yang Dinilai (PYD) melengkapkan Sasaran Kerja Tahunan setelah berbincang dengan Pegawai Penilai Pertama (PPP).
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP di semua bahagian.

- ❖ Klik HANTAR borang kepada Pegawai Penilai Pertama (PPP).
- ❖ Pegawai Penilai Pertama (PPP) menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ Menyemak Sasaran Kerja Tahunan PYD dan kembalikan kepada PYD sekiranya perlu pengemaskinian.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ Klik HANTAR.
- ❖ PPP klik LULUS sekiranya semua Sasaran Kerja Tahunan menepati jawatan dan tanggungjawab hakiki PYD.

Kajian Pertengahan Tahun

- ❖ PYD menerima notifikasi di HR2U dan UiTM gmail.
- ❖ PYD perlu berbincang dengan PPP untuk sebarang penambahbaikan SKT.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ Klik HANTAR borang kepada PPP.
- ❖ PPP menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ Menyemak Kajian Pertengahan Tahun PYD dan kembalikan semua kepada PYD sekiranya perlu pengemaskinian.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ Klik HANTAR.

Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) pada akhir tahun

- ❖ PYD menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ PYD melaksanakan penilaian sendiri.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ Klik HANTAR borang kepada PPP untuk dinilai.
- ❖ PPP menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ PPP membuat penilaian sendiri kepada PYD dan memberi markah.
- ❖ PPP membuat perbincangan dengan PYD tentang markah penilaian.
- ❖ Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ PPP klik HANTAR. Borang akan dihantar kepada Pegawai Penilai Kedua (PPK).
- ❖ PPK menerima notifikasi di HR2U dan UiTM Gmail.
- ❖ PPK membuat penilaian sendiri kepada PYD dan memberi markah.
- ❖ PPK klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- ❖ PPK klik HANTAR. Borang akan dihantar kepada PYD untuk setuju terima markah.
- ❖ PYD klik SETUJU terima markah dan klik HANTAR.

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

APC boleh dipertimbangkan kepada staf UiTM Cawangan Johor yang sedang berkhidmat sama ada secara tetap, sementara atau kontrak dengan syarat berikut:

- i. Telah berkhidmat bagi tempoh genap setahun penuh pada hari terakhir tahun penilaian.

- ii. Mendapat markah sebanyak 85% dan lebih dalam penilaian prestasi tahun berkenaan.
- iii. Diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).
- iv. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib atau mempunyai rekod jenayah.
- v. Kuota bagi pencalonan tidak boleh melebihi 8% dari jumlah keseluruhan staf (tetap, sementara atau kontrak pada tahun berkenaan).
- vi. Namun demikian keputusan muktamad pemilihan adalah kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia yang akan bersidang.

KENAIKAN PANGKAT

Seseorang staf hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat sebarang kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.

Syarat am kenaikan pangkat (Peraturan-peraturan Pegawai Awam: Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Tahun 2012)

- Disahkan dalam perkhidmatan.
- Telah mengisytiharkan harta dan liabiliti (setiap 5 tahun).
- Telah menandatangani Surat Aku Janji.
- Bebas dari tindakan tatatertib atau mahkamah.
- Memenuhi 42 jam latihan.
- Diperakui oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan.

Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja

- Seseorang staf boleh, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada kelulusan Universiti diarah memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain. Pemangkuan yang kurang dari enam (6) bulan bagi sesuatu jawatan adalah tidak dibenarkan kecuali bagi jawatan yang tidak boleh ditanggung kerja.
- Staf yang telah diluluskan memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain layak dibayar elaun pemangkuan atau Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) dibayar kepada staf yang dilantik untuk menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab sesuatu jawatan lain yang sama, lebih tinggi atau lebih rendah tarafnya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri.
- Staf yang diluluskan memangku atau menanggung kerja tidak dibenarkan untuk bercuti selama 28 hari secara berturut-turut dalam masa pemangkuan tersebut (termasuk cuti umum dan cuti mingguan).

PELETAKAN JAWATAN (Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2021)

1. Staf yang dilantik secara tetap yang ingin meletakkan jawatan hendaklah terlebih dahulu memberi notis tiga puluh (30) hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.
2. Bagi staf yang dilantik selain dari secara tetap mengikut syarat pelantikan staf tersebut, atau jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya tiga puluh (30) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.
3. Notis peletakan jawatan hendaklah dihantar oleh staf melalui Ketua Jabatan ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor bagi tujuan semakan hutang dan pinjaman dalam tempoh 1 - 2 bulan dari tarikh notis peletakan jawatan.

CUTI STAF

Jenis-jenis Cuti

1. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan - Cuti Rehat
 - Cuti Separuh Gaji
 - Cuti Tanpa Gaji
2. Cuti atas sebab perubatan
 - Cuti Sakit
 - Cuti Barah
 - Cuti Tibi
 - Cuti Separuh Gaji (Tibi)
 - Cuti Kusta
 - Cuti Separuh Gaji (Barah)
 - Cuti Tanpa Gaji (Barah)
 - Cuti Tanpa Gaji (Kusta)
 - Cuti Bersalin

Syarat cuti sakit dan sijil cuti sakit (kerajaan dan swasta)

- Sijil Cuti Sakit asal perlu dihantar ke Bahagian Pentadbiran bersama kelulusan dari Ketua Jabatan.
- Permohonan perlu dihantar melalui sistem HR2U dan pemohon perlu memuat naik Sijil Cuti Sakit.

Syarat Cuti Kuarantin (diri sendiri):

- Surat pengesahan perlu dihantar ke Bahagian Pentadbiran bersama kelulusan dari Ketua Jabatan
- Permohonan perlu dihantar melalui sistem HR2U dan pemohon perlu memuat naik Surat Pengesahan dari Pegawai Perubatan.

Kuarantin menjaga anak

- jika suami dan isteri adalah staf UiTM salah seorang sahaja yang layak untuk mengambil cuti untuk satu kes yang sama.
- kelayakan cuti maksima ialah 5 hari bagi setiap kes, termasuk Jumaat, Sabtu dan Cuti Umum. Hanya boleh mohon secara berterusan 5 hari.

3. Cuti Tidak Berekod - Cuti Gantian
 - Cuti Tugas Khas Perubatan
 - Cuti Umrah
 - Cuti Kurantin Menjaga Anak
 - Cuti Kematian Keluarga Rapat
 - Cuti Tanpa Rekod Isteri Bersalin
 - Cuti untuk Masuk Peperiksaan
 - Hadiri lain-lain Kursus
 - Hadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas
 - Hadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan dan Jabatan
 - Menderma Organ
 - Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan

- Hadiri Taklimat Pilihanraya Umum
- Cuti Kecemasan Am (bencana alam)
- Hadiri Latihan/Khemah Tahunan Pertubuhan
- Hadiri Latihan Syarikat Kerjasama
- Mengambil Bahagian dalam Olahraga/Sukan
- Hadiri Mahkamah Luar Stesen (Saksi/Kepakaran)
- Cuti Kursus Sambilan
- Mengambil Bahagian dalam Lawatan Kebudayaan
- Hadiri Latihan Pasukan Sukarela

4. Cuti-cuti lain

- Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan,
- Cuti Menjaga Anak Tanpa Gaji (Tidak terikat tempoh bersalin)
- Cuti Tanpa Gaji selepas bersalin
- Cuti Haji
- Cuti Tanpa Gaji (Cuti Haji).

TATACARA PERMOHONAN

Iklan Permohonan Cuti Belajar

BPbSM akan mengeluarkan iklan Permohonan Cuti Belajar. Calon menghantar surat permohonan rasmi kepada BPbSM untuk diproses.

Proses Tapisan PPSM

Permohonan yang telah disenarai pendek berdasarkan syarat-syarat permohonan (seperti dalam pekeliling) dibentangkan ke dalam mesyuarat PPSM untuk keputusan akhir.

Tempat Pengajian & Biasiswa/Tajaan

Surat kelulusan akan dikeluarkan kepada calon yang berjaya. Pemohon boleh memulakan urusan seperti mencari tempat pengajian dan biasiswa / tajaan (jika perlu).

Surat Tawaran dan Borang Cuti Belajar ke BPbSM

Setelah mendapat tawaran, pemohon hendaklah menghantar surat tawaran belajar dan borang permohonan cuti belajar bergaji penuh kepada BPbSM untuk diproses.

Kelulusan Cuti Belajar

Kelulusan akan dikeluarkan oleh Universiti Teknologi Mara dan pemohon boleh memulakan cuti belajar mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan.

PENGURUSAN LATIHAN

1. Universiti telah membuat ketetapan bahawa setiap staf hendaklah diberi peluang menjalani latihan selama 42 jam setahun (Pekeliling Naib Canselor Bil. 4/2007) bagi meningkatkan kompetensi mereka mengikut pecahan berikut:
 - ✧ 15 jam untuk latihan Kompetensi Umum
 - ✧ 15 jam untuk latihan Kompetensi Khusus
 - ✧ 12 jam untuk latihan ICT
2. Semua permohonan menghadiri/penganjuran latihan perlu melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia UiTM Cawangan Johor yang diadakan sekali setiap bulan (tertakluk kepada pindaan).

✧ Tatacara Permohonan Menghadiri Latihan Individu



❖ **Tatacara Permohonan Mengikuti Kursus Berkumpulan**

PERMOHONAN MENGANJURKAN LATIHAN (BERKUMPULAN)


1 SEBELUM PROGRAM
Borang Permohonan Menganjurkan Latihan (Berkumpulan)

2 SEBELUM PROGRAM
KERTAS KERJA LENGKAP
*Objektif
*Tentatif program
*Tarikh
*Masa
*Tempat
*Senarai AJK
*Anggaran Bajet
*Resume penceramah

3 SELEPAS PROGRAM
Laporan Program Menganjurkan Latihan (Berkumpulan)

Unit Pengkhususan Sumber Manusia
UTM Coveggio Johor
Kampus Segamat 07-935 2000
Kampus Pasir Gudang 07-391 8000
Email : tal@unitkuaj@gmail.com


❖ Tatacara Permohonan Hadir atau Bentang Kertas Kerja




Cawangan Johor
Kampus Pasir Gudang

PERMOHONAN HADIR /BENTANG KERTAS KERJA DALAM NEGARA

SEBELUM HADIR/BENTANG






**1.SISTEM PENGURUSAN LATIHAN (ESPL) /
BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI /
BENTANG KERTAS KERJA**

2.SALINAN KERTAS KERJA PENUH


- Salinan Brosur/Iklan
- Surat Pemakluman penerimaan kertas kerja oleh pihak penganjur (Acceptance Letter)
- Maklumat Kertas Kerja yang akan diterbitkan (jika ada)
- Google Citation /Prisma/Myra
- Sejarah Latihan yang telah dihadiri
- Laporan Turnitin
- Resit Bayaran

3.SALINAN SURAT KELULUSAN GERAN (JIKA ADA)



SELEPAS HADIR/BENTANG

**BORANG LAPORAN KEHADIRAN KURSUS/ SEMINAR/
MEMBENTANG KERTAS KERJA**



SKIM PINJAMAN/PEMBIAYAAN

1. Pinjaman Perumahan Kerajaan (LPPSA)

Staf UiTM adalah layak memohon Pinjaman Perumahan Kerajaan dengan syarat staf adalah warganegara Malaysia, berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan, bukan seorang bankrap atau siberhutang hukuman atau seorang pemakan gaji tidak berkemampuan atau sedang dalam tindakan tatatertib.

GAJI BULANAN HAKIKI/POKOK (RM)	KELAYAKAN MAKSIMUM (RM)
6,500 ke atas	750,000
6,000	720,000
5,700	680,000
5,500	650,000
5,000	600,000
4,700	560,000
4,500	540,000
4,300	510,000
4,000	470,000
3,800	450,000
3,500	420,000
2,900	340,000
2,300	270,000
Sehingga 1,700	200,000

Jenis-jenis pinjaman perumahan adalah seperti berikut:

- ✧ Beli Rumah Siap
- ✧ Bina Rumah Atas Tanah Sendiri
- ✧ Beli Rumah dalam Pembinaan
- ✧ Beli Tanah
- ✧ Selesai Pinjaman/Pembiayaan Perumahan dari Bank/Institusi Kewangan

(Pekeliling LPPSA Bilangan 1 Tahun 2017; Skim Pembiayaan Perumahan Sektor Awam dan Pekeliling Pembiayaan Perumahan LPPSA Bilangan 1 Tahun 2021)

2. Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan

UiTM menyediakan kemudahan pinjaman/pembiayaan kenderaan kepada staf sekali dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan sedia ada telah diselesaikan.

Had maksima mengikut Kategori Jawatan adalah seperti berikut:

Gred	Pembiayaan (RM)
Jawatan Utama (JUSA) dan Gred Khas (Profesor)	100,000.00
Kumpulan Pengurusan Profesional	85,000
Kumpulan Pelaksana (Gaji Pokok RM1,200 ke atas)	65,000
*Pembiayaan motosikal	10,000

3. Skim Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar

- ✧ Kemudahan pinjaman maksima adalah sebanyak RM5,000 setiap lima (5) tahun sekali dan kelayakan berdasarkan kepada potongan gaji yang sedia ada termasuk potongan pinjaman komputer tidak melebihi 60% dari gaji pokok dan elaun.
- ✧ Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menggunakan borang yang boleh didapati secara atas talian di sistem Fineportal, Pejabat Bendahari.

KEMUDAHAN PERUBATAN DAN SARA UBAT (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009: Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan, Perintah Am Bab F : Perubatan (Fasal(2) Perkara 122 Perlembagaan Berkuatkuasa 1 Mac 1974, Taklimat Kemudahan Perubatan : I.Upskill BPD bertarikh 4 Disember 2020)

Layak diberikan kepada :

1. Staf UiTM - staf tetap/sementara/kontrak/kontrak bukan warganegara.
2. Pesara UiTM (Pencen/KWSP).
3. Anak - anak kandung/tiri/angkat yang sah bawah 18 tahun
 - masih bersekolah/belajar bawah 21 tahun (belum berkahwin)
 - anak OKU (tiada had umur)
4. Pasangan Staf/Pesara UiTM (berdaftar).
5. Iubapa Staf/Pesara UiTM - bermastautin di Malaysia
 - staf yang masih dalam perkhidmatan.

Sumber Rawatan

- Hospital/Klinik Kerajaan
- Hospital Universiti
- Klinik Panel Perubatan/Pergigian
- Pusat Kesihatan UiTM
- Institut Jantung Negara (IJN)/Institut Kanser Negara (IKN) - tertakluk kepada syarat
- Hospital Swasta (tertakluk kepada syarat)

Rawatan yang ditanggung

- Pembekalan ubat/alat/perkhidmatan perubatan dan rawatan penyakit buah pinggang
- Rawatan Kemandulan
- Rawatan Kepakaran
- Rawatan di Institut Jantung Negara
- Rawatan Kecemasan
- Rawatan di luar negara

Rawatan yang tidak ditanggung

- Pembekalan makanan tambahan (supplement)/perubatan alternatif
- Permohonan alat pendengaran bagi menggantikan bateri
- Perbelanjaan alat pakai buang
- Rawatan pencegahan penyakit
- Rawatan perubatan luar negara untuk ibubapa
- Pembelian cermin mata/kanta lekap
- Rawatan perubatan/pembedahan tujuan kosmetik/ritual/berkhatan

- Pembekalan semua jenis/kategori alat untuk ibubapa/untuk ganti yang rosak akibat kecuaiian baikpulihan alat untuk tujuan kosmetik tujuan selain penyakit yang dihadapi
- Rawatan pergigian tujuan kosmetik

Jenis Borang yang digunakan

- Borang Perubatan 1/09: Pembekalan Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan dan Rawatan Penyakit Buah Pinggang/IJN
- Borang Perubatan 2/09 : Rawatan Kecemasan
- Borang Perubatan 3/09 : Rawatan di luar negeri

Semua permohonan perlu disertakan dengan perakuan dari Pegawai Perubatan yang merawat.

Tuntutan Bayaran Balik Rawatan

- Tuntutan boleh dibuat melalui Sistem HR2U - Modul Perubatan
- Tuntutan Bayaran Balik Rawatan
- Isi maklumat tuntutan rawatan
- Muat naik resit yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan (resit hendaklah tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh rawatan diterima)
- Klik HANTAR

Surat Jaminan Hospital

- Surat Jaminan Hospital hanya dikeluarkan kepada staf/tanggungannya staf yang mendapatkan rawatan di Hospital Kerajaan sahaja.
- Tempoh sah laku Surat Jaminan Hospital ialah tiga (3) bulan sahaja dari tarikh surat tersebut dikeluarkan.
- Hospital Putrajaya hanya menyediakan rawatan Kelas 1 sahaja bagi staf yang berkelayakan Kelas 2 dan ke bawah caj tambahan melebihi kelayakan akan dikenakan terus kepada staf.
- Butiran yang diperlukan:
 - Nama penuh Staf
 - Nombor Pekerja
 - Rawatan bagi pihak (anak/pasangan/diri sendiri/ibubapa)
 - Lokasi Hospital terhad kepada Hospital Kerajaan sahaja.

Kemudahan Klinik Panel

(Manual Kemudahan Perubatan Staf dan Pesara UiTM Tahun 2021, Infografik Pejabat Pendaftar 001/2019 : Kemudahan Kebajikan yang disediakan kepada staf UiTM)

- Klinik swasta yang dilantik oleh Universiti bagi memberikan perkhidmatan dan kemudahan perubatan kepada staf dan tanggungan.
- Terhad kepada rawatan pesakit luar.

KEMUDAHAN TAMBANG EHSAN (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1978)

- Kemudahan ini diberikan kepada staf Sabah/Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung dan sebaliknya untuk menziarahi ibu/bapa/mertua yang sakit tenat atau meninggal dunia di wilayah asal atas sebab-sebab kesihatan.
- Staf layak mendapat kemudahan ini sebanyak empat (4) kali sepanjang perkhidmatan dan staf hanya dibenarkan empat (4) kali sahaja.
- Tempoh minima perkhidmatan adalah enam (6) bulan sebelum mendapat kemudahan.
- Pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal dan perlu mendapatkan kelulusan Rektor UiTM Cawangan Johor (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 Elaun Perumahan Wilayah bagi Pegawai yang Bertukar Wilayah).

PERMOHONAN KAD STAF UiTM

Semua staf UiTM adalah dikehendaki membuat Kad Staf yang perlu dipakai semasa berada dalam kawasan Kampus.



kad.uitm.edu.my -> login guna SSO -> card Application -> upload new Photo -> choose File.
* Sila hubungi Bahagian Infostruktur kampus jika perlukan maklumat lanjut.

BANTUAN DAN SUBSIDI KEPADA STAF

1. Subsidi Yuran Taska

- Pemberikan subsidi yuran pengasuhan TASKA di tempat kerja.
- Kadar subsidi RM180 sebulan bagi pendapatan bulanan isi rumah tidak melebihi RM5,000.
- Kelayakan hanya kepada anak berumur empat (4) tahun dan ke bawah.

2. Skim Khairat KEMATIAN STAF UNIVERSITI

- Skim ini telah dimulakan pada bulan Jun 1997 bagi membantu meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh waris kepada staf Universiti yang meninggal dunia semasa masih berkhidmat di Universiti.
- Potongan gaji sebanyak RM2.00 akan dibuat terhadap setiap ahli hanya apabila terdapat mana-mana staf Universiti yang menyertai skim ini meninggal dunia.
- Borang boleh didapati di Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor atau i-Staff Portal dan ianya terbuka kepada semua staf tanpa mengira agama.
- Pendahuluan sebanyak RM5,000 akan diserahkan segera kepada waris dan bakinya akan diserahkan apabila pemotongan gaji dari ahli dibuat.

3. Bantuan Pengurusan Jenazah

- Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah layak diterima oleh staf yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan.
- Bantuan Mengurus Jenazah RM3,000 akan diserahkan kepada waris staf dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh kematian staf.

4. Skim Insurans Pengembara

- Staf yang diluluskan bercuti atas urusan peribadi di luar negara dikehendaki mendapatkan perlindungan insuran kesihatan.
- Premium yang dikenakan akan ditanggung oleh Kerajaan dan perlindungan insuran kesihatan ini adalah untuk staf sahaja.
- Staf dikehendaki mengisi Borang Permohonan ke Luar Negara dan kemudahan perlindungan insurans kesihatan di luar negara atas urusan persendirian.

ELAUN DAN TUNTUTAN

1. Elaun Pakaian SERAGAM

Elaun Pakaian Seragam berpandukan Pekeliling Pendaftar Bilangan 20 Tahun 2021 : Pelaksanaan Pembekalan Pakaian Seragam Umum kepada Staf UiTM yang berkelayakan.

Tambahan kelayakan kasut/but keselamatan turut diberikan kepada jawatan Pembantu Awam, Tukang K2, Pembantu Kemahiran dan Penjaga Elektrik yang ditentukan oleh Ketua Jabatan tertakluk skop tugas yang dilaksanakan.

Pelaksanaan pakaian seragam umum adalah merujuk kepada pakaian seragam yang dibekalkan kepada staf operasi yang berwarna kelabu, seluar hitam dan kasut mengikut jawatan yang layak.

- Pemberian bekalan kekal tiga (3) pasang pakaian seragam umum (baju dan seluar) kepada senarai jawatan yang layak.
- Pemberian bekalan kekal dua (2) pasang kasut mengikut jenis jawatan yang layak.

Kadar Maksima tuntutan

BIL.	JENIS PAKAIAN	KADAR MAKSIMA (RM)
1.	Sehelai Baju Lengan Panjang/Pendek	100.00
2.	Sehelai Seluar Panjang a) Berwarna hitam. b) Staf wanita boleh memilih skirt atau seluar panjang berwarna hitam.	100.00
3.	1 pasang kasut kulit	150.00
4.	1 pasang kasut/but keselamatan	250.00

PTJ boleh membenarkan:

- Staf berkelayakan membeli kasut dan seluar serta membuat tuntutan bayaran balik.
- Tuntutan hendaklah disertakan dengan resit asal yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kadar maksima seperti dalam jadual di atas.
- Tuntutan hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.
- Bagi staf yang lapor diri selepas bulan April tahun semasa, staf dibenarkan membuat tuntutan sebelum 30 November.

2. Elaun Pakaian Istiadat/*Black Tie* dan Upacara Rasmi

Syarat-syarat

- Diberi setiap tiga (3) tahun sekali.
- Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit
- Disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

Kadar (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 : Kadar Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis)

JENIS PAKAIAN	KADAR MAKSIMA (RM)
Bayaran Pakaian Istiadat	1,500.00
Bayaran <i>Black Tie</i>	1,000.00
Bayaran Menghadiri Upacara Rasmi	650.00 (Pegawai)
	450.00 (Pasangan)

Elaun Pakaian Panas (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi Tidak termasuk anggota tentera anggota polis.)

Syarat-syarat :

- Diarahkan bertugas di luar negeri/ di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk.
- Kadar Elaun Pakaian panas RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.
- Tuntutan mesti dibuat sebelum pergi ke luar negara selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negara.

3. Elaun Pos Basik

Tatacara Permohonan:

- ❖ Isi Borang Pos Basik dengan lengkap beserta sijil yang diiktiraf oleh ILKKM.
- ❖ Borang permohonan yang lengkap perlu diserahkan ke Bahagian Pentadbiran bagi tujuan sokongan Ketua Jabatan.
- ❖ Permohonan tersebut akan dimajukan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, UiTM Shah Alam untuk proses seterusnya.

4. PERMOHONAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 dan WP 1.2/2013, Perbendaharaan)

Proses Permohonan Elaun Perpindahan Rumah:

1. Muat turun Borang Permohonan di laman sesawang Pejabat Pendaftar.
2. Isi Borang Permohonan dengan lengkap.
3. Sertakan bersama Salinan Kelulusan Pinjaman/Pembiayaan Perumahan Perbendaharaan.
4. Sertakan bersama Salinan surat nikah/cerai (2 salinan jika telah berkahwin).
5. Hantar Borang Permohonan bersama lampiran dokumen ke Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Johor.
6. Borang yang telah ditandatangani oleh Rektor akan dimajukan ke Bahagian Saraan dan Kemudahan, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam untuk kelulusan.

Syarat-syarat permohonan:

1. Permohonan tidak lewat dari tiga (3) bulan dari tarikh mendiami rumah baru.
2. Rumah tersebut perlu didiami sendiri dan bukannya disewakan kepada pihak lain.
3. Borang permohonan hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Timbalan Pendaftar Kanan.

5. PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

Layak dituntut oleh:

1. Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya menggunakan kenderaan sendiri layak menuntut elaun dan kemudahan berdasarkan kadar bayaran dan syarat yang ditetapkan oleh UiTM.
2. Tuntutan Kali Pertama
 - a) Staf perlu mengisi Borang Hitung Batu dan dihantar ke Bahagian Pentadbiran bagi proses kelayakan kelas tuntutan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2006 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012.
 - b) Kelayakan Hitung Batu adalah penting bagi menentukan kadar tuntutan perjalanan yang akan dibuat sebelum tuntutan dibuat.

Tatacara Permohonan Tuntutan Perjalanan

Dokumen yang perlu disertakan bersama-sama semasa membuat tuntutan :

1. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri/Luar Negera
2. Surat Arahan Bertugas
3. Resit Perjalanan

Proses Permohonan

1. Hantar Borang Tuntutan ke Bahagian Pentadbiran bagi tujuan semakan permohonan tuntutan.
2. Dokumen yang lengkap akan dihantar untuk kelulusan Timbalan Pendaftar Kanan.
3. Permohonan yang diluluskan akan dihantar ke Pejabat Bendahari, UiTM Cawangan Johor bagi proses pembayaran.

INFORMASI BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

FAKULTI DI UiTM CAWANGAN JOHOR



KAMPUS SEGAMAT & KAMPUS PASIR GUDANG

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK



Bahagian Hal Ehwal Akademik dibahagikan kepada 4 unit utama:

1. Unit Pentadbiran & Rekod Pelajar
2. Unit Peperiksaan
3. Unit AV & Bilik Kuliah
4. Unit Percetakan

WAKTU PERKHIDMATAN

Waktu berurusan di Kaunter HEA adalah :-

Hari : Ahad hingga Rabu

Masa : 8.30 pagi hingga 4.30 petang

Hari : Khamis

Masa : 8.30 pagi hingga 3.00 petang

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK



Fungsi Utama BHEA

1. **Pentadbiran Akademik**
2. **Pengurusan Rekod Pelajar**
3. **Pendaftaran Kursus Pelajar**
4. **Pengurusan Hal Ehwal Peperiksaan**
5. **Menguruskan Keperluan Pensyarah**
6. **Menguruskan Alatan Pembelajaran dan Pengajaran termasuk Alat Pandang Dengar**
7. **Menguruskan Hal Ehwal Bilik Kuliah**
8. **Urusetia Mesyuarat Berkaitan Akademik**
9. **Menguruskan Permohonan Aktiviti Akademik Pelajar**

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



FAKULTI DI UiTM CAW. JOHOR

Fakulti Pengurusan
Perniagaan (FPP)

Fakulti Perakaunan
(FAC)

Kolej Pengajian
Pengkomputeran
Informatik dan
Matematik

Pengajian Sains
Pengkomputeran
dan Matematik
(CDCS)

Pengajian
Pengurusan
Maklumat (CDIM)

Akademi Pengajian
Islam
Kontemporari (ACIS)

Akademi Pengajian
Bahasa (APB)

Fakulti Undang-
Undang (LAW)

Kolej Pengajian
Kejuruteraan

Pengajian
Kejuruteraan
Mekanikal (CEEM)

Pengajian
Kejuruteraan Elektrik
(CEEE)

Pengajian
Kejuruteraan Awam
(CEEC)

Pengajian
Kejuruteraan Kimia
(CEEH)



Program Sepenuh Masa yang Ditawarkan di UiTM (Johor) Kampus Segamat

PRA-DIPLOMA

- ❑ Pra Perdagangan (BA002/BA003)

DIPLOMA

- ❑ Diploma Perakaunan (AC110)
- ❑ Diploma Pengajian Perniagaan (BA111)
- ❑ Diploma Analisis Pelaburan (BA114)
- ❑ Diploma Pengajian Perbankan (BA119)
- ❑ Diploma Sains Komputer (CDCS110)
- ❑ Diploma Sains Matematik (CDCS143)
- ❑ Diploma Pengurusan Maklumat (CDIM110)
- ❑ Diploma Bahasa Inggeris Komunikasi Profesional (LG120)

SARJANA MUDA

- ❑ Sarjana Muda (Kep.) Perakaunan (AC220)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Pemasaran (BA240)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Kewangan (BA242)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Perbankan Islam (BA249)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Pengurusan Pelaburan (BA251)
- ❑ Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kep.) Pemasaran Digital (BA252)
- ❑ Sarjana Muda Sains Pengurusan Maklumat (Kep.) Pengurusan Rekod (CDIM261)
- ❑ Sarjana Muda Muamalat (Kep.) IC210



PROGRAM PASCA SISWAZAH YANG DITAWARKAN DI UITM JOHOR KAMPUS SEGAMAT



SARJANA

1. Sarjana Sains (Perakaunan) (AC750)
2. Sarjana Sains (Pengurusan Perniagaan) (BA750)
3. Sarjana Sains (Matematik) (CDCS752)
4. Sarjana Sains (Statistik) (CDCS753)
5. Sarjana Pengajian Islam Kontemporari (IC780)
6. Sarjana (Pengajian Bahasa Gunaan) (LG750)

PhD

7. Doktor Falsafah (Perakaunan) (AC950)
8. Doktor Falsafah (Pengurusan Perniagaan) (BA950)
9. Doktor Falsafah (Pengurusan Perniagaan) (DBA) (AA901)
10. Doktor Falsafah (Matematik) (CDCS952)
11. Doktor Falsafah (Pengajian Bahasa Gunaan) (LG950)
12. Doktor Falsafah Pengajian Islam Kontemporari (IC990)

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Program Sepenuh Masa yang Ditawarkan di UiTM (Johor)Kampus Pasir Gudang

PRA-DIPLOMA

- ❑ Pra Diploma Sains (Aliran Stem-C dan Sastera (AS002/AS003/ AS007/ AS008))

DIPLOMA

- ❑ Diploma Kejuruteraan Awam (CEEC110)
- ❑ Diploma Kejuruteraan Elektrik (Elektronik) (CEEE111)
- ❑ Diploma Kejuruteraan Elektrik (Kuasa) (CEEE112)
- ❑ Diploma Kejuruteraan Kimia (CEEH110)
- ❑ Diploma Kejuruteraan Mekanikal (CEEM110)
- ❑ Diploma Pengajian Perniagaan (Pengangkutan) (BA117)

SARJANA MUDA

- ❑ Sarjana Muda (Kep.)



AKREDITASI MQR PROGRAM DI KAMPUS SEGAMAT (DIPLOMA)



KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	LOKASI PENAWARAN	KOD RUJUKAN MQR/P/SA	TEMPOH PENGAJIAN
AC110	DIPLOMA PERAKAUNAN	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA11661	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
BA111	DIPLOMA PENGAJIAN PERNIAGAAN	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12649	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
BA114	DIPLOMA ANALISIS PELABURAN	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12853	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
BA119	DIPLOMA PENGAJIAN PERBANKAN	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA11873	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
CDCS110	DIPLOMA SAINS KOMPUTER	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA11742	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
CDCS143	DIPLOMA SAINS MATEMATIK	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12526	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
CDIM110	DIPLOMA PENGURUSAN MAKLUMAT	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12738	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)
LG120	DIPLOMA BAHASA INGGERIS KOMUNIKASI PROFESIONAL	UiTM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA11623	SEPENUH MASA (2 ½ TAHUN/ 5 SEMESTER)

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



AKREDITASI MQR PROGRAM DI KAMPUS SEGAMAT (SARJANA MUDA)



KOD PROGRAM	NAMA PROGRAM	LOKASI PENAWARAN	KOD RUJUKAN MQR/P/SA	TEMPOH PENGAJIAN
AC220	SARJANA MUDA PERAKAUNAN (KEPUJIAN)	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12677	SEPENUH MASA (4 TAHUN/ 8 SEMESTER)
BA240	SARJANA MUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN (KEPUJIAN) PEMASARAN	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12605	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
BA242	SARJANA MUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN (KEPUJIAN) KEWANGAN	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12749	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
BA249	SARJANA MUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN (KEPUJIAN) PERBANKAN ISLAM	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12363	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
BA251	SARJANA MUDA PENTADBIRAN PERNIAGAAN (KEPUJIAN) PENGURUSAN PELABURAN	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/FA1605	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
BA252	SARJANA MUDA PEMASARAN DIGITAL (KEPUJIAN)	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	JPT(A) 1000/021/005/01 JLD 13 (33)	(3 TAHUN/ 6 SEMESTER)
CDIM246	SARJANA MUDA SAINS MAKLUMAT (KEPUJIAN) PENGURUSAN REKOD	UITM Cawangan Johor Kampus Segamat	MQA/SWA12707	SEPENUH MASA (3 TAHUN/ 6 SEMESTER)

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



PERATURAN AKADEMIK



- ✓ Boleh dimuat turun di laman sesawang Bhg Hal Ehwal Akademik UiTM (www.hea.uitm.edu.my)
- ✓ Menggariskan perkara-perkara asas yang perlu dilaksanakan oleh pelajar dari hari mula mendaftar diri sebagai pelajar sehingga hari mereka dianugerahkan sijil di akhir pengajian.
- ✓ Malangnya pelajar jarang sekali merujuk kepada peraturan akademik, menyebabkan timbulnya pelbagai masalah.

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



- ✓ Boleh dimuat turun di laman sesawang Bhg Hal Ehwal Akademik UiTM (<https://hea.uitm.edu.my/v4/index.php/calendars/academic-calendar>)



ACADEMIC CALENDAR

SUMMARY SCHEDULE FOR SESSION 2022/2023: GROUP A: FOUNDATION/PROFESSIONAL

SUMMARY SCHEDULE FOR SESSION 2022/2023: GROUP B: PRE-DIPLOMA, DIPLOMA, BACHELOR, MASTER AND PhD

GROUP A: FOUNDATION/PROFESSIONAL SEMESTER AUGUST-DECEMBER 2022

GROUP A: FOUNDATION/PROFESSIONAL SEMESTER JANUARY-JUNE 2023

GROUP B: PRE-DIPLOMA, DIPLOMA, BACHELOR, MASTER AND PhD SEMESTER MARCH-AUGUST 2022

GROUP B: PRE-DIPLOMA, DIPLOMA, BACHELOR, MASTER AND PhD SEMESTER OCTOBER 2022-FEBRUARY 2023

GROUP B: PRE-DIPLOMA, DIPLOMA, BACHELOR, MASTER AND PhD SEMESTER MARCH-AUGUST 2023

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan

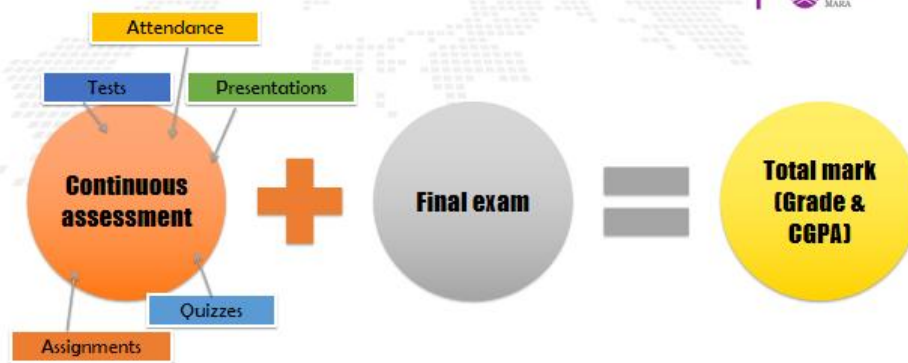


SESI KULIAH

Menyerlahkan Potensi / Membentuk Masa Hadapan

THE QS, AACSB, EQUIS, AMBA, MyRA, UTM

KAEDAH PENGENDALIAN AKADEMIK DI UTM



Menyerlahkan Potensi / Membentuk Masa Hadapan

THE QS, AACSB, EQUIS, AMBA, MyRA, UTM

Pemberian Status ZZ Kepada Pelajar



Menyerlahkan Potensi / Membentuk Masa Hadapan

THE QS, AACSB, EQUIS, AMBA, MyRA, UTM

Status Pelajar ~ Mengikut CGPA



Anugerah Dekan (AD)

Anugerah Dekan adalah anugerah kepujian kepada pelajar yang memperolehi **PNG minimum 3.50** bagi sekurang-kurangnya 12 unit kredit tidak termasuk kursus berbentuk Lulus/Gagal pada **sesuatu semester**.

Anugerah Naib Canselor (ANC)

Anugerah Naib Canselor adalah anugerah kepujian kepada pelajar yang telah menamatkan pengajian dengan memperolehi Anugerah Dekan pada setiap semester sepanjang tempoh pengajian di Universiti, kecuali semester latihan industri (sekiranya ada).



Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Status Pelajar ~ Mengikut CGPA



Bergantung kepada CGPA pelajar, dia akan diberikan salah satu dari status di bawah pada penghujung setiap semester.

LU	:	Lulus
TM	:	Tamat
P	:	Dalam Perhatian
D	:	Gagal dan diberhentikan

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



STATUS TIDAK MEMUASKAN

P1: $1.80 < CGPA < 2.00$

P2: $CGPA < 2.00$ setelah mendapat P1 pada semester sebelumnya

Status Diberhentikan

D1: $CGPA < 1.80$

D2: $CGPA < 1.80$ setelah mendapat P1

D3: $CGPA < 2.00$ setelah mendapat P2

D4: Gagal sesuatu kursus pada kali ketiga

D5: $CGPA < 2.00$ dan tidak berjaya menyempurnakan semua kursus setelah tamat tempoh yang ditetapkan dalam pelan pengajian.

D6: Lulus semua kursus yang diperlukan dengan $CGPA < 2.00$

D7: Tidak hadir semua peperiksaan tanpa kebenaran Universiti

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Rayuan Meneruskan Pengajian (RMP)

- ✓ Pelajar yang gagal dan diberhentikan dengan status D3-D8 boleh membuat rayuan secara atas talian melalui i-student portal dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tarikh keputusan diumumkan secara rasmi
- ✓ Pelajar yang diterima masuk semula diberi status X1 yang setara dengan status P2

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Cuti Khas (CK)

Cuti khas adalah cuti yang dipohon oleh pelajar untuk menangguh pengajian atas sebab-sebab kesihatan atau sebab-sebab lain yang difikirkan munasabah.

Tempoh yang dibenarkan:

Pelajar sepenuh masa boleh memohon cuti khas bagi tempoh maksimum dua (2) semester.

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



Perlanggaran Kaedah Tatatertib Pelajar Bersabit dengan Peperiksaan dan Penilaian

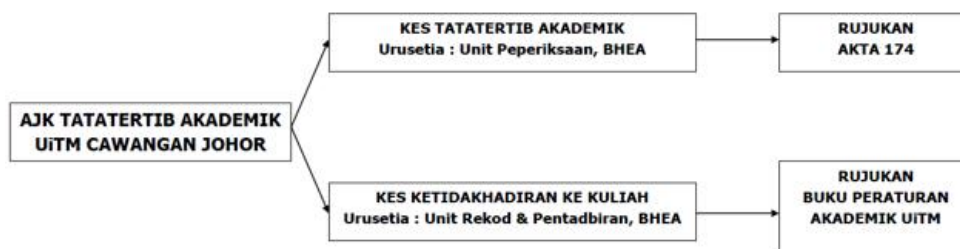


- ❖ Pelajar yang didapati bersalah di bawah Kaedah 3 (j), 3 (k) dan Kaedah-Kaedah Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1976, akan dihukum mengikut keputusan pihak berkuasa Lembaga Tatatertib Universiti
- ❖ Gred F atau GAGAL dengan status FD oleh Senat
- ❖ Pelajar yang melakukan plagiarisma dalam projek ilmiah/tugasan akan digagalkan dalam kursus tersebut dengan diberi gred F atau GAGAL

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



TATATERTIB AKADEMIK



KULIAH

Tidak hadir (kuliah, tutorial, ko – kunkulum, Amali)
Lewat Hadir
Tidak Hadir Bengkel Akademik
Tandatangan Kehadiran Kuliah Untuk Orang Lain.
Menggunakan Telefon Bimbit Di dalam Masa Kuliah

PEPERIKSAAN

Membawa Nota Ke Bilik Peperiksaan (Nota tidak berkaitan @ Nota berkaitan)
Menyamar Sebagai Calon Peperiksaan
Membenarkan Orang Lain Sebagai Calon
Membawa Keluar Bahan Terperingkat Danpada Dewan Peperiksaan

MENIRU

Peperiksaan
Ujian
Tugasan
Plagiat
Mencuri Hasil/Harta Intelek

LATIHAN PRAKTIKAL

Dibuang Oleh Majikan
Kes Disiplin
Tidak Melapor Diri Untuk Latihan Praktikal

HAL KOMPUTER

Komputer Hacking (Penggodam)
Sabotaj dengan virus
Memasukkan screen saver sendiri
Memadam bahan dalam komputer
Memindah dan mengguna software tanpa lesen

INTELEKTUAL RIGHTS

Merakam Kuliah Tanpa Kebenaran
Menjual "Intellectual Property"



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

PERTUKARAN PROGRAM

PELAJAR TIDAK DIBENARKAN BERTUKAR PROGRAM!

PERTUKARAN KAMPUS

PELAJAR TIDAK DIBENARKAN BERTUKAR KAMPUS!

**TIDAK DIBENAR DAN DILARANG SAMA SEKALI SEBARANG BENTUK
PERMOHONAN BAGI PERKARA TERSEBUT
KEPUTUSAN SENAT 151 , 24 FEBRUARI 2011**



SISTEM PENASIHAT AKADEMIK



SISTEM PENASIHAT AKADEMIK

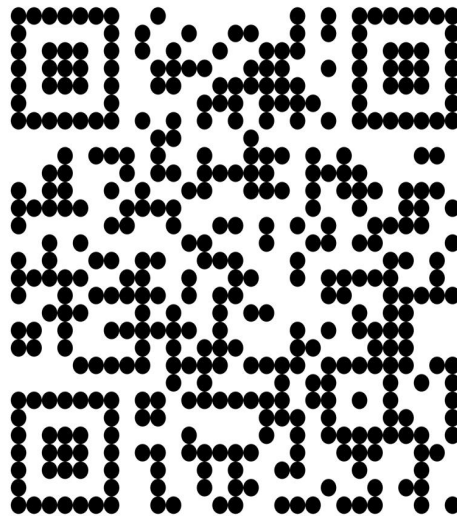
Pelajar perlu diberikan nasihat oleh Penasihat Akademik (PA) **dari semasa ke semasa** supaya pelajar dapat menggunakan **masanya** di universiti ini dengan lebih **terancang** untuk mencapai kejayaan sehingga dapat **menamatkan pengajian** di universiti.



**SISTEM AKADEMIK WAJIB DIKETAHUI
OLEH PENSYARAH
(<https://sims.uitm.edu.my/>)**

Info Sehingga 01.06.2023

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan



QR Code Sistem SIMS

SISTEM AKADEMIK WAJIB DIKETAHUI OLEH PENSYARAH
 (<https://sims.uitm.edu.my/>)



<p>SIMS ACADEMIC</p>  <p>Student Information Management System - Module ACADEMIC</p>	<p>SIMS INTAKE</p>  <p>Student Information Management System - Module INTAKE</p>	<p>MyATP</p>  <p>Academic Load And Task Management MyATP</p>
<p>SIMS eRes</p>  <p>Student Information Management System - Module eResults Entry System Menyerlahkan Potensi Membentuk Masa Hadapan</p>	<p>SIMS ICRESS v2.1</p>  <p>Student Information Management System - Module ICRESS</p>	<p>AIMS</p>  <p>Academic Information Management System AIMS</p>

Alamat & Nombor Telefon BHEA

**Bahagian Hal Ehwal Akademik
 Universiti Teknologi MARA Cawangan Johor Kampus Segamat
 KM 12, Jalan Muar,
 85000 Segamat
 Johor Darul Takzim**

No. Tel : 07-935 2432

No. Faks : 07-935 2381

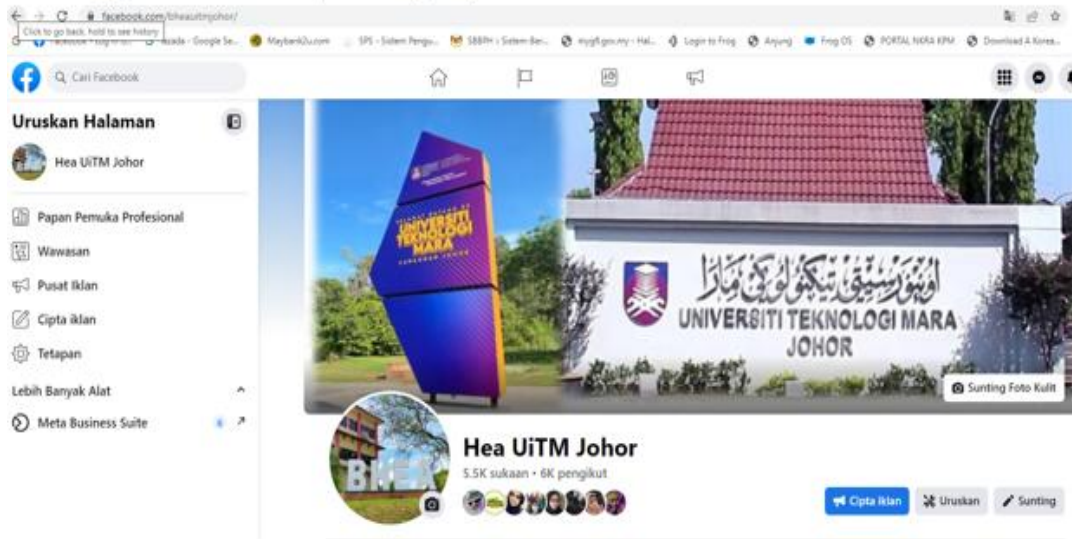
Website : <http://www.johor.uitm.edu.my>



: HEA UITM Johor



MAKLUMAT DALAM FACEBOOK HEA JOHOR:
<https://www.facebook.com/bheautmjohor/>



BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
 UiTM CARANGAN JOHOR
 KAMPUS SEGARAT
 JALAN UNIVERSITI OFF SH 12, JALAN MEAR
 81000 SEGARAT JOHOR


 UNIVERSITI
 TEKNOLOGI
 MARA

BORANG ADUAN DAN MAKLUMBALAS PELANGGAN

**ASSALAMUALAIKUM WRBH
 PELANGGAN YANG KAMI HORMATI,**

**KAMI AMAT MENGALU-ALUKAN MAKLUMBALAS,
 CADANGAN SERTA KOMENTAR DARIPADA TUAN/PUAN
 BAGI MEMPERTINGKATKAN MUTU PERKHIDMATAN
 KAMI.
 SILA IMBAS QR CODE DI BAWAH. BERSAMA-SAMA KITA
 MEREALISASIKAN KECEMERLANGAN PERKHIDMATAN.**

PANDUAN PENGGUNA







 07- 935 2432 (Talian Am BHEA)
PMA BHEA: 07-935 2072 (Puan Zety)

INFORMASI BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI

1. ADUAN KEROSAKAN

ANDA ADA ADUAN KEROSAKAN????



TATACARA LAPOR ADUAN

1.

Masuk ke Laman Web Rasmi
PORTAL SISTEM PENGURUSAN FASILITI:

<https://fms.uitm.edu.my>

A screenshot of the website for the Facility Management System (FMS) at Universiti Teknologi MARA. The browser's address bar shows "https://fms.uitm.edu.my". The page header includes the university's logo and the text "UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA" and "PORTAL SISTEM PENGURUSAN FASILITI". Below the header is a large image of a modern building at night. Underneath the image, the text "e-Aduan Fasiliti" is displayed. At the bottom of the page, there is a small note: "*Sila klik pautan di atas untuk membuat aduan berkenaan kerosakan fasiliti di UITM." On the right side of the page, there is a vertical menu titled "APLIKAS" with several buttons: "e-MAJLIS", "e-RUANG", "e-PROJEK", "MySP", "FLEET MANAGE", "WEB CENTRAL SH", "WEB CENTRAL E", "KAJIAN KEPUASAN", "e'PeragaKerja(Kon", and "MyUITM".

2.

Klik e-Aduan Fasiltii

PORTAL SISTEM PENGURUSAN FASILITI

e-Aduan Fasiltii

*Sila klik pautan di atas untuk membuat laporan berkenaan kerosakan fasiltii di UITM.

Sebarang kemusykilan sila hubungi :
Jabatan Infrastruktur
Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infrastruktur
Universiti Teknologi MARA (UITM)
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel : 603 5544 2544
Fax: 603 5544 2546
Email: ppi@uim.edu.my
Website: ppi.uim.edu.my

APLIKASI LAIN

- e - MAJLIS
- e - RUANG
- e - PROJEK
- MySPB
- FLEET MANAGEMENT
- WEB CENTRAL SHAH ALAM
- WEB CENTRAL BETING
- KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN
- eTenagaKerja(Kontraktor PPI)
- MyUITMPhone

ADMINISTRATOR

Login ID :
Kata Laluan :

BILANGAN PELAWAT

64434534
pelawat

3.

Klik KATEGORI

4.

Klik NO. STAF

5.

Klik LAPOR ADUAN & HANTAR

e-Aduan Fasiltii

Sistem Pengurusan Aduan dan Perkhidmatan Pejabat Pengurusan Fasiltii v.2

Sila pilih kategori anda :

Staf UITM

Sila masukkan nombor staf :

Nombor staf : 301314 cth : 123456

Lapor Aduan
 Semak Aduan

HAKCIPTA TERPELIHARA © 2009 PPF dan DFMS, UITM SHAH ALAM.
Untuk paparan terbaik, sila gunakan IE 6 ke atas dengan resolusi 1124 x 864 pixel.

6. Klik LOKASI LAIN & DALAM BANGUNAN, ISIKAN RUANG BERTANDA * & KLIK HANTAR

1.0 Maklumat anda seperti berikut:

Nama Staf : SITI HASHAH BINTI ISHAK
Jawatan : PENOLONG JURUTERA
Jabatan/Bahagian : UITM KAMPUS SEGAMAT
No. Ruang :

No. Telefon (pej.) :
No. Telefon (bimbit) : 01110652280
E-mail : stih314@uitm.edu.my

2.0 Nyatakan lokasi dan jenis kerosakan:

* Lokasi kerosakan

Bilik sendiri Lokasi Lain

Dalam Bangunan Luar Bangunan

Lokasi Lain

Negeri: J - Johor
Kampus: J01 - Kampus Segamat
Bangunan: J0134 - Bangunan Fasiliti
Blok: J0134A - Pejabat Fasiliti
Aras: -Sila Pilih--
Ruang: -Sila Pilih--

Keterangan lokasi: BILIK PEGAWAI

Jenis Kerosakan

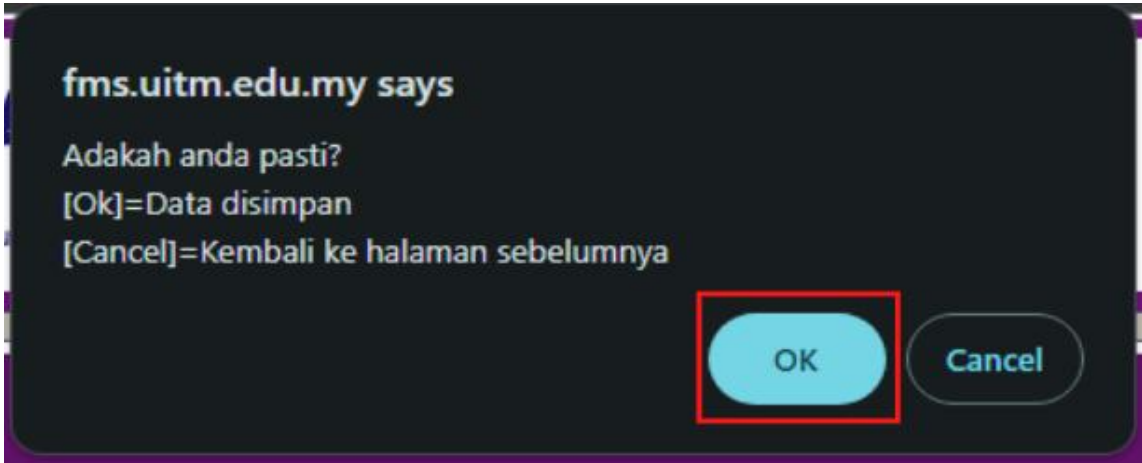
Seksyen: ELE - ELEKTRIK
Elemen: D5022 - LAMPU DALAM BANGUNAN
Masalah: D5022001 - LAMPU TIDAK MENYALA

Keterangan kerosakan (Sila isikan keterangan terperinci, dan no.telefon): ROSAK

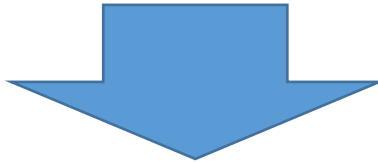
Hantar

Penafian: Saya mengaku bahawa segala maklumat aduan yang dikemukakan adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atas aduan tersebut.

7. Klik LOKASI LAIN & DALAM BANGUNAN, ISIKAN RUANG BERTANDA * & KLIK HANTAR



2. TATACARA PENGGUNAAN SISTEM E- MAJLIS (FMS) SILA LAYARI PAUTAN DI BAWAH



<https://fms.uitm.edu.my/emajlis/index.php>

JUGA BOLEH SCAN DI BAWAH



3

Borang Permohonan Tempahan Majlis

Majlis: Dewan
 DEWAN SRI PERIA
 -Sila Pilih-
 14-03-2024 Hingga 15-03-2024

Sesi: Pagi (8 Pagi - 1 Tengahari)
 Petang (2 Petang - 6 Petang)
 Malam (8 Malam - 11 Malam)

Adakah lokasi ini digunakan bagi tujuan rapatri? Ya Tidak

Hantar

SILA ISI BUTIRAN LOKASI, TARIKH SERTA SESI BERKAITAN

SILA TEKAN BUTANG HANTAR DAN PAPARAN AKAN KEMBALI PADA PAPARAN PEMULA E-MAJLIS

SILA TEKAN BUTANG SETERUSNYA (RUJUK LANGKAH KE-4)

PERINGATAN: PERMOHONAN AKAN DI TOLAK SEKIRANYA TELAH ADA TEMPAHAN AWAL YANG TELAH DI MOHON PADA TARIKH DAN LOKASI YANG SAMA (MERUJUK PADA KALENDER E-MAJLIS)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA e- Majlis Sistem Pengurusan Majlis

Kampus: **A. BUTIRAN MAJLIS DAN PERALATAN**

Tajuk Majlis: MAJLIS RAJA RAJA
 Jumlah Penyertaan: Vp: 5 Tetamu: 20 Pelajar: 100
 Nama Tetamu Kahoram: 1: REKTOR KAMPUS @ NAMA SERTA GELARAN
 Negeri: Johor
 Kampus: Kampus Segamat
 Lokasi: 1: DEWAN SRI PERIA

Seterusnya

4

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA e- Majlis Sistem Pengurusan Majlis

Kampus: **A. BUTIRAN MAJLIS DAN PERALATAN**

Tajuk Majlis: MAJLIS RAJA RAJA
 Jumlah Penyertaan: Vp: 5 Tetamu: 20 Pelajar: 100
 Nama Tetamu Kahoram: 1: REKTOR KAMPUS @ NAMA SERTA GELARAN

Lokasi dan Peralatan (Galeri Peristid)

PERINGATAN: SEBAHAGIAN BESAR PERALATAN ADALAH DISEWA DARI PEMBEKAL LUAR. SILA BERI KEUTAMAAN UNTUK Y TERDAPAT KOS TAMBAHAN BAGI KERJA-KERJA BUKA DAN PASANG BAGI PERALATAN TERPILIH BAGI MAJLIS

Bil	Lokasi	Kegunaan ruang lokasi	Bil	Peralatan	1 unit	4 unit	3 unit
1	DEWAN SRI PERIA	CONTOH: DALAM RUANGAN DEWAN	ACR	AIRCOND PORTABLE			
			ACR(4T)	AIRCOND			
			KAN	KANOP			
			KER	KERUS			
			1	KERUSI BANQUET (Outdoor)	0.00	0.00(1)	0.00
			2	KERUSI BANQUET (Indoor)	0.00	0.00(1)	0.00
			3	KERUSI PLASTIK	0.00	0.00(1)	0.00
			4	SET SOFA VIP	0.00	0.00(1)	0.00
			LAN	LANDSKAP			

SILA ISI ATAU KOSONGKAN RUANGAN KEGUNAAN LOKASI.

SILA ISI ATAU KOSONGKAN RUANGAN KEGUNAAN LOKASI.

PEMOHON HANYA PERLU KLIK PADA PERALATAN UNTUK MEMILIH PERKAKASAN YANG DIPERLUKAN DAN ISI KUANTITI PADA KOTAK KOSONG TERSEBUT

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA e- Majlis Sistem Pengurusan Majlis

Kampus: **B. BUTIRAN PEMOHON**

Pemohon Meupakan: Staf UUTM
 No Staf: 304554 Semak

Butiran Pemohon

Nama: MEGAT MOHAMMAD RUSZAIMAY BIN MOHD YUSOP
 Jawatan: PENKONG JURUTERA KUKAN
 Fasiliti(Bng/Pj): UTRM KAMPUS SEGAMAT
 No. Faks: 0123456789

C. ORGANISASI PENGANJUR: [FAK/JAB/PERSATUAN]

Nama Peringkat/Peperui Program: MEGAT MOHAMMAD RUSZAIMAY
 Email Penganjur: ruszaimay@utm.edu.my
 No. Faks: 0123456789

Seterusnya

SILA PILIH DAN ISI BUTIRAN PEMOHON SERTA BERKAITAN

PEMOHON JUGA PERLU MENGISI BUTIRAN ORGANISASI PENGANJUR JIKA SELESAI, PEMOHON BOLEH TEKAN BUTANG SETERUSNYA (RUJUK LANGKAH KE-5)

PERINGATAN: PEMOHON WAJIB MENGISI KOTAK BERTANDA * DAN TEKAN BUTANG KEMBALI JIKA INGIN MENGUBAH LOKASI, TARIKH DAN BERKAITAN KESILAPAN PERMOHONAN.

5

Permohonan Tempahan | Semak Permohonan

UTUTRAN MAJLIS DAN PERALATAN

Uttra Majlis: **MAJLIS RAJA RAJA**
Tarikh Majlis: **14-02-2024** - 15-02-2024
Lokasi: **Taman 20** | Penerima: **100**
Nama Temu Kehormat: **1. REKTOR KAMPUS @ NAMA SERTA GELARAN**

PERINGATAN: PERMOHON BOLEH PULAK KEHATI HATI DALAM MENYEDIAKAN DATA PERMOHONAN. LAMARAN BOLEH DITOLAK ATAU DITAMBAH BILANGAN TEMPATAN DAN DEDWAH YANG SEDIA ADA DI DALAM KAMPUS. PERINGATAN: TAMBAHAN BAGI MELAKUKAKAN BUKA DAN PULAK BAGI PERMOHONAN TERPULAK BAGI MAJLIS YANG MELAKUKAKAN SETIA.

Lokasi	Peralatan (Ruang) & Bilangan	Peralatan	Peralatan dimohon
1. DEWAN BERTANDA	DEWAN BERTANDA	PERALATAN	
	14 MAR 24 - 15 MAR 24	MEJA	
	Sua Pagi	1. MEJA BILAT 2	
	Sua Petang	2. MEJA BILAT 4	
	Kos Pengambilan Ruang: RM 0.00	3. MEJA KOPI KECIL	
		KERUSI	
		1. KERUSI BANGKUET (Outdoor)	
		2. KERUSI BANGKUET (Indoor)	
		3. SET SUKA VIP	

B. BUTIRAN PEMOHON

Permohonan Menerima: **STAF**
No. Staff: **20454**

Butiran Pemohon

Nama: **MESAT MOHAMMAD RUSZAMIEY BIN MOHD YUSOP**
Jawatan: **PENYELANG JURUTERA KAJANGAN**
Fakulti (Brg/Ph): **UTM KAMPUS SEGALAM** | No. Pejabat: | Email: |
No. Bekerja: **012445709**

C. ORGANISASI PENGATUR: (FAK/JAB/PERSATUAN)

Nama Pemohon/Pengurus Program: **MESAT MOHAMMAD RUSZAMIEY**
Email Pengatur: **ruse@me@utm.edu.my**
No. Pejabat: | Email: |
No. Bekerja: **012445709**

D. PENGESAHAN PERMOHONAN

SAYA MESAT MOHAMMAD RUSZAMIEY BIN MOHD YUSOP (UTM) MELAKUKAKAN PERMOHONAN TEMPATAN DAN DEDWAH YANG SEDIA ADA DI DALAM KAMPUS. PERMOHONAN INI BOLEH DITOLAK ATAU DITAMBAH BILANGAN TEMPATAN DAN DEDWAH YANG SEDIA ADA DI DALAM KAMPUS. PERINGATAN: TAMBAHAN BAGI MELAKUKAKAN BUKA DAN PULAK BAGI PERMOHONAN TERPULAK BAGI MAJLIS YANG MELAKUKAKAN SETIA.

Dia cetak permohonan ini dan kebilan bersempena auran kegunaan program pengatur. Setiap permohonan mesti-masing untuk diantar ke Unit Majlis, Pejabat Pengurusan Fasilitas.

Print

- PEMOHON BOLEH MELIHAT PAPARAN BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN MAJLIS
- PEMOHON BOLEH CETAK ATAU SIMPAN DENGAN KLIK ICON CETAK
- PROSES AKHIR, PEMOHON PERLU MENEKAN BUTANG HANTAR (EMAIL SERTA PAPARAN NOMBOR PERMOHONAN/ RUJUKAN

PERINGATAN: PEMOHON WAJIB MENGIKUTI KOTAK BERTANDA * DAN TEKAN BUTANG KEMBALI JIKA INGIN MENGUBAH LOKASI, TARIKH DAN BERKAITAN KESILAPAN PERMOHONAN.

← → X fms.uitm.edu.my/emajlis/index.php?p=tempahanc&process=1

fms.uitm.edu.my says

Permohonan kemudahan / devan telah direkodkan dan email pemberitahuan telah dihantar.

Sila simpan nombor permohonan [53555] sebagai rujukan.

Adakah anda ingin menambah permohonan baru?

OK **Cancel**

KESATUAN SEKERJA DAN PERSATUAN

- Staf boleh menyertai mana-mana kesatuan sekerja di Universiti yang berdaftar dengan Pendaftar Kesatuan Sekerja mengikut jenis pekerjaan dan jawatan masing-masing iaitu Kesatuan Kakitangan Umum (KKUUiTM), Kesatuan Staf Akademik (MITASA), UTIMAS dan Persatuan Pentadbir.
- Staf boleh menyertai mana-mana persatuan dalam Universiti yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan sama ada mengikut jenis pekerjaan mahupun minat serta kecenderungan masing-masing. Kesatuan yang berkaitan ialah Persatuan Pentadbir, Persatuan Sukan dan Kebajikan Staf Universiti (PSKK) dan Persatuan Wanita Staf Universiti (PEWANI).

KUMPULAN PENYEDIAAN DOKUMEN

PENASIHAT

Mohamad Faizul bin Mohd Ruslan

Timbalan Pendaftar Kanan
UiTM Cawangan Johor

KETUA

Mohd Sharudin bin Mazlan

Penolong Pendaftar
UiTM Cawangan Johor

AHLI

Norrita binti M Rashid
Mawar Noor binti Abdullah
Shaiful Anuar bin Sabu
Megat Mohammad Ruszaimay bin Mohd Yusop
Siti Hasmah binti Ishak
Datin Aryani binti Abdullah
Iqlil Dhanial binti Mohamad

REKALETAK DAN GRAFIK

Syamsul Firdaus Sardi
Mohd Nursadiqin Atimun
Muhammad Zaim Irfan bin Mohd Zamri