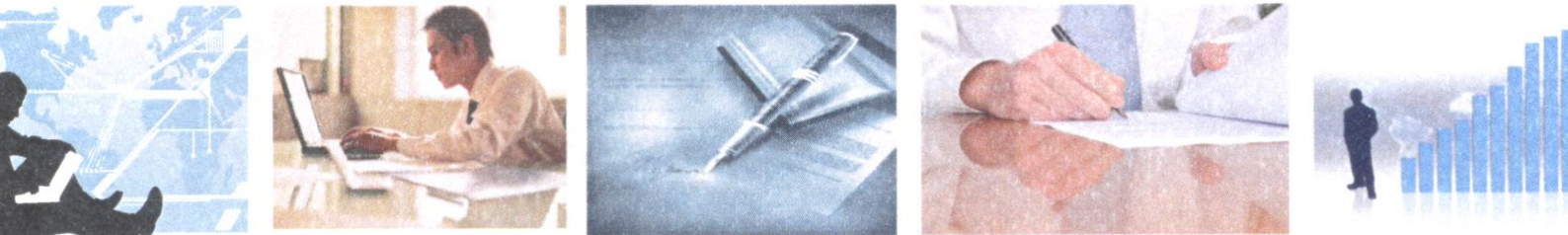




اَللّٰهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ عَلَىٰ سَائِرِ الْمُرْسَلِيْنَ
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MANUAL Pengemaskinian Butiran Rekod Kenyataan Perkhidmatan Staf UiTM



Bahagian Saran & Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

MANUAL PENGEMASKINIAN BUTIRAN REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN STAF UiTM

BAHAGIAN SARAAAN & PERKHIDMATAN

JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT PENDAFTAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

40450 SHAH ALAM

SELANGOR DARUL EHSAN

Tel : 03-55443053/55443038/55443065

Faks : 03-55443048

Isi Kandungan

Manual Pengemaskinian Butiran Rekod Kenyataan Perkhidmatan Staf UiTM	1-3
Carta Alir Proses Pengemaskinian Butiran Rekod Perkhidmatan secara Manual	4
<i>Lampiran</i>	
<i>Lampiran 1 – Butir-butir Pernyataan Yang Perlu Dicatatkan Di Dalam Buku Rekod Perkhidmatan</i>	<i>5-21</i>
<i>Lampiran 2 – Kod Butiran Pengemaskinian Kenyataan Perkhidmatan Dalam STARS</i>	<i>22-27</i>
<i>Lampiran 3 – Senarai Staf Cawangan : Pengurus Buku Rekod Perkhidmatan Di Kampus Cawangan</i>	<i>28-30</i>

MANUAL PENGEMASKINIAN BUTIRAN REKOD KENYATAN PERKHIDMATAN STAF UiTM

1.0 PERATURAN

Seorang staf yang dilantik berjawatan tetap, kontrak dan sementara akan diwujudkan Buku Perkhidmatan Kerajaan semasa melapor diri sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai berasaskan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 15 Tahun 2008.

Maklumat-maklumat yang dikemaskini adalah seperti tarikh pelantikan, pengesahan dalam jawatan, kemasukan ke dalam jawatan berpencen, keputusan-keputusan peperiksaan Jabatan, tindakan-tindakan tatatertib, kenaikan pangkat, kursus-kursus yang dihadiri, cuti tidak bergaji, pinjaman perumahan yang telah diperolehi dari Kerajaan, kurniaan-kurniaan hendaklah dicatat dengan jelas berserta dengan rujukan-rujukan kuasa yang melulus, memberi atau mengenakan sesuatu tindakan dia atas sebagai mana yang sesuai.

2.0 DEFINISI

2.1 Buku Perkhidmatan Kerajaan

Buku bernombor Am 274 yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam. (selepas ini dirujuk sebagai Rekod Kenyataan Perkhidmatan).

2.2 Rekod Perkhidmatan

Semua dokumen yang mengandungi maklumat pegawai sama ada dalam bentuk *hard copy* dan/ atau *soft copy* seperti fail peribadi, buku perkhidmatan dan sistem maklumat berkomputer .

3.0 BUTIRAN YANG PERLU DIREKODKAN

3.1 Maklumat Peribadi Pegawai

- (i) Nama;
- (ii) Tarikh dan tempat lahir;
- (iii) Nombor Kad Pengenalan;
- (iv) Nombor Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);

- (v) Agama;
- (vi) Kelayakan akademik; dan
- (vii) Nama, nombor kad pengenalan dan alamat waris.

3.2 Maklumat Perkhidmatan

- (i) Nama jawatan, tarikh lantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpencen atau KWSP;
- (ii) Keputusan peperiksaan jabatan yang diduduki tidak kira yang lulus atau gagal;
- (iii) Tindakan tatatertib;
- (iv) Kenaikan pangkat, pemangkuan dan tanggung kerja;
- (v) Kursus dan latihan yang dihadiri dan ikatan perjanjian (jika ada);
- (vi) Cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai;
- (vii) Semua jenis pinjaman yang diperolehi daripada Kerajaan;
- (viii) Kurniaan dan anugerah yang diterima pegawai;
- (ix) Laporan pengisytiharan harta yang dibuat; dan
- (x) Kelayakan kemudahan lain berkala seperti bantuan pakaian panas, pakaian istiadat, bantuan rekreasi dan lain-lain.

3.3 Maklumat Cuti

Merekodkan tarikh semua jenis cuti yang dilulus dan diambil oleh pegawai di ruangan yang disediakan khas.

3.4 Maklumat Lembaran Kelakuan

Merekod semua anugerah , kurniaan dan hukuman tatatertib di ruangan yang disediakan khas.

3.5 Maklumat Lain

Semua jenis maklumat yang diputuskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

4.0 **PENYELENGGARAAN REKOD PERKHIDMATAN**

- 4.1 Rekod perkhidmatan hendaklah diselenggara dari semasa ke semasa mengikut kaedah berikut:

- 4.1.1 Semua catatan dalam rekod perkhidmatan tidak boleh dipinda tanpa kelulusan dan kebenaran pegawai yang diberi kuasa
- 4.1.2 Maklumat mengenai seseorang pegawai yang perlu direkodkan hendaklah dicatatkan dengan segera. Sekiranya catatan dibuat dengan komputer, segala peraturan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi. Catatan yang dibuat secara manual oleh pegawai bertugas hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa beserta cop jabatan. Untuk membolehkan catatan sentiasa terkini, rekod perkhidmatan boleh disimpan di lokasi pegawai berkhidmat
- 4.1.3 Maklumat perkhidmatan pegawai merupakan satu dokumen yang sangat penting. Oleh itu tindakan yang sesuai hendaklah diambil untuk memastikan rekod tersebut boleh dipercayai dan selamat. Untuk menjamin rekod maklumat perkhidmatan pegawai tidak hilang atau dipinda, setiap Ketua Jabatan boleh mengadakan salinan pendua rekod berkenaan dan menyimpannya dengan selamat di jabatan masing-masing; dan
- 4.1.4 Rekod perkhidmatan pegawai adalah bertaraf SULIT. Walau bagaimanapun pegawai boleh melihat rekodnya sendiri dengan kebenaran pegawai penyelia rekod.

5.0 BUTIRAN YANG PERLU DICATATKAN KE DALAM REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

- 5.1 Butiran yang perlu dicatatkan ke dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan secara manual adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 5.2 Kod butiran pengemaskinian kenyataan perkhidmatan dalam STARS adalah seperti di Lampiran 2.

6.0 SENARAI RUJUKAN

- 6.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007
- 6.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2008

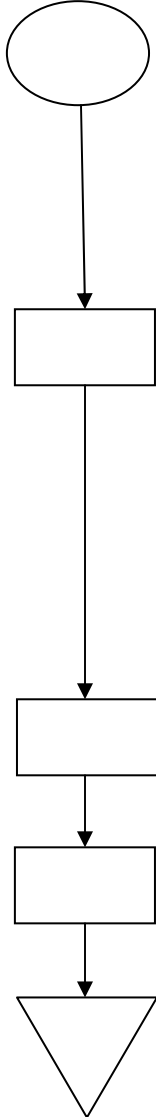
7.0 PEGAWAI UiTM YANG BOLEH DIHUBUNGI

Sebarang masalah berhubung dengan pengemaskinian rekod perkhidmatan sila hubungi pegawai-pegawai di talian seperti berikut :-

- i) Puan Ezurya Rathi - 03 – 55443053
- ii) Puan Raja Noor Aizura Raja Mamat- 03 – 55443038
- iii) Senarai Pegawai di Cawangan - Rujuk Lampiran 3

No. Dokumen : FM/UiTM/BPD/JPSM-BSP/K3/G.04

Tajuk : Carta Alir Pengemaskinian Butiran Rekod Perkhidmatan Secara Manual

Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	Terima permohonan kemaskini rekod perkhidmatan	Surat permohonan
	Kemaskini data <ul style="list-style-type: none"> - Persaraan - Tatatertib - Memperbaharui Kontrak - Pekerja Taraf Berpencen - Permohonan kerja Luar - Pinjaman staf ke Jabatan Luar - Pinjaman kenderaan/komputer - Laporan Perubahan Gaji - Kursus/Seminar - Pengistiharan Harta - Aku Janji - Mengambilkira Perkhidmatan Lepas - Permohonan Audit Luar 	Buku Perkhidmatan
	Cetak Kenyataan Perkhidmatan	
	Dapatkan tandatangan PE4	
	Simpan Kenyataan dalam Fail Peribadi	

LAMPIRAN 1

**CONTOH BUTIR-BUTIR PERNYATAAN TAMBAHAN YANG PERLU DICATATKAN
DI DALAM BUKU REKOD PERKHIDMATAN**

LAPORAN PERUBAHAN GAJI (LPG):	
1. PELANTIKAN BARU	
i) Pelantikan Baru Tetap (Pertama)	Pelantikan pertama di UiTM sebagai dalam perkhidmatan Tetap. Tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/Gaji: (PGT pd)
ii) Pelantikan Baru Tetap (Pelepasan Dengan Izin Dari Jabatan Lama)	Pelantikan pertama di UiTM sebagai.....dalam Perkhidmatan tetap. Tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/Gaji :PGT pada(Telah dilepas dengan izin.....)
iii) Pelantikan Baru Kontrak	Pelantikan pertama di UiTM sebagai....dalam Perkhidmatan kontrak untuk tempoh..() tahun. T/Gaji :
iv) Pelantikan Baru Sementara	Pelantikan pertama di UiTM sebagai... dalam Perkhidmatan sementara. T/Gaji :
v) Pelantikan Pesara	Pelantikan pesara sebagai....dalam perkhidmatan kontrak/semntara untuk tempoh..... () tahun. T/Gaji :
vi) Pelantikan Ke Jawatan Baru (Tetap)	Pelantikan ke jawatan baru sebagai.....dalam Perkhidmatan tetap. Tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/Gaji :PGT pada.....
vii) Pelantikan Ke Jawatan Baru (KPSL)	Pelantikan ke jawatan baru sebagai.....dalam Perkhidmatan tetap dan berpencen melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL). Tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun.
2. PERTUKARAN TARAF PERKHIDMATAN	
i) Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Kontrak ke Tetap	Pertukaran taraf perkhidmatan dari kontrak ke tetap sebagai....tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/Gaji :PGT pada

ii)	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Sementara ke Tetap	Pertukaran taraf perkhidmatan dari sementara ke tetap sebagai..tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun. T/gaji :..... PGT pada
iii)	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Kontrak ke Sementara	Pertukaran taraf perkhidmatan dari kontrak ke sementara sebagai.....untuk tempoh..() tahun. T/Gaji :PGT pada.....
iv)	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Sementara ke Kontrak	Pertukaran taraf perkhidmatan dari sementara ke kontrak sebagai..untuk tempoh....() tahun. T/Gaji :PGT pada
3. PENGESAHAN JAWATAN		
i)	Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan	Diluluskan Pengesahan ke dalam Perkhidmatan sebagai....dan memilih Skim Pencen/Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).
ii)	Pelanjutan Tempoh Percubaan	Diluluskan lanjutan tempoh percubaan tanpa denda/dengan denda kali ke....untuk tempoh.. selama.....
iii)	Penangguhan Tempoh Pengesahan	Diluluskan penangguhan tempoh pengesahan dalam perkhidmatan untuk tempoh.....
iv)	Pengesahan ke dalam Jawatan Baru	Diluluskan pengesahan ke dalam perkhidmatan sebagai.....
4. KENAIKAN PANGKAT		
i)	Kenaikan Pangkat	Kenaikan pangkat ke jawatan Gred T/gaji..... PGT pada.....
5. PERGERAKAN GAJI TAHUNAN		
i)	Pergerakan Gaji Biasa (SSM)	Pergerakan Gaji Biasa
ii)	Pergerakan Gaji Biasa (SSB)	Pergerakan gaji tahunan secara mendatar / menegak / melintang

iii)	Kekal matagaji sekarang kerana telah mencapai gaji maksima	Kekal matagaji sekarang kerana telah mencapai gaji maksima.
iv)	Pergerakan Gaji Tahunan Statik (prestasi kurang 50%)	Pergerakan gaji tahunan statik kerana laporan penilaian prestasi tahun...kurang dari 50%.
v)	Tidak layak Pergerakan Gaji Tahunan Kerana Cuti Tanpa Gaji	Tidak layak pergerakan gaji tahunan kerana cuti tanpa gaji melebihi 180 hari pada tahun....
6. ANJAKAN GAJI		
i)	Anjakan Gaji Pertama	Anjakan gaji pertama. (Telah lulus dengan jayanya Peperiksaan PTK)
ii)	Anjakan Gaji Kedua	Anjakan gaji kedua. (Telah lulus dengan jayanya Peperiksaan PTK)
7. HADIAH PERGERAKAN GAJI		
i)	Hadiah Pergerakan Gaji (Memperolehi Ijazah Sarjana)	Diluluskan.....hadiah pergerakan gaji kerana telah memperolehi ijazah sarjana. T/Gaji :PGT pada.....
ii)	Hadiah Pergerakan Gaji (Memperolehi Ijazah Kedoktoran)	Diluluskan.....hadiah pergerakan gaji kerana telah memperolehi ijazah kedoktoran (phd). T/Gaji :PGT pada.....
iii)	Hadiah Pergerakan gaji (Lulus Ujian Menaip)	Diluluskanhadiah kenaikan gaji kerana telah lulus Ujian Kepantasan Menaip.....P.S.M. yang diduduki pada.....
8. CUTI		
i)	Cuti Belajar Bergaji Penuh	Diluluskan Cuti belajar bergaji penuh untuk mengikuti kursus...selama.....() tahun di.....
ii)	Cuti Belajar Tanpa Gaji	Diluluskan Cuti belajar tanpa gaji untuk mengikuti kursus...selama.....() tahun di.....
iii)	Cuti sabbatical selama dua (2) semester	Diluluskan Cuti sabbatical selama dua (2) semester kerana.....di...kerana.....mulai:

iv)	Cuti Separuh Gaji	Diluluskan Cuti separuh gaji selama.....kerana.....mulai:
v)	Cuti Tanpa Gaji (Mengiringi Suami/Isteri)	Diluluskan Cuti tanpa gaji kerana mengiringi suami/isteri bertugas/belajar di luar negara untuk tempoh.....mulai:
vi)	Cuti Tanpa Gaji (Urusan Peribadi)	Diluluskan Cuti tanpa gaji selama....atas urusan peribadi mulai:
vii)	Penangguhan Tempoh Cuti Belajar	Diluluskan Penangguhan tempoh cuti belajar selama.....mulai:
viii)	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar	Diluluskan Pelanjutan tempoh cuti belajar selama.....dengan diberi kemudahan bergaji penuh dan biasiswa mulai:
xi)	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Kemudahan Bergaji Penuh	Diluluskan Pelanjutan tempoh cuti belajar selama.... dengan diberi kemudahan bergaji penuh sahaja.
x)	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Tanpa Gaji	Diluluskan Pelanjutan tempoh cuti belajar tanpa gaji selama.....
9. MELAPOR DIRI (CUTI)		
i)	Kembali Melapor Diri (Cuti Belajar Bergaji Penuh)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh cuti belajar bergaji penuh
ii)	Kembali Melapor Diri (Cuti Tanpa Gaji)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh cuti tanpa gaji
iii)	Kembali Melapor Diri (Cuti Sabatikal)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh cuti sabatikal.
iv)	Kembali Melapor Diri (Cuti Separuh Gaji)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh cuti separuh gaji
10. PEMBERIAN ELAUN		
i)	Perlantikan Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar	Perlantikan sebagai pegawai pembangunan pelajar di....utk tempoh..mulai:

ii)	Perlantikan Semula Jawatan Pentadbiran	Perlantikan semula sebagai... di... mulai...
iii)	Perlantikan Semula Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar	Perlantikan semula sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar di...untuk tempoh...
iv)	Bayaran Insentif Pakar	Diberi bayaran insentif pakar.
v)	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	Diberi bayaran insentif perkhidmatan kritikal mulai:
vi)	Bayaran Insentif Tugas Kewangan	Diberi bayaran insentif tugas kewangan mulai:
vii)	Bayaran Insentif Wilayah	Diberi bayaran insentif wilayah.
viii)	Elaun Dua Bahasa	Diberi elaun dua bahasa.
ix)	Elaun Menggantikan Peruntukan Kereta Rasmi	Pemberian elaun menggantikan peruntukan kereta rasmi.
x	Elaun Pembantu Khas	Dibayar elaun pembantu khas.
xi)	Elaun Penanggungungan Kerja	Dibayar elaun penanggungungan kerja kerana dilantik menjalankan tugas-tugas jawatan.
xii)	Elaun Pentadbiran	Dibayar elaun pentadbiran kerana dilantik sebagai...di...selama.....
xiii)	Elaun Pentadbiran (Peruntukan Tabung Amanah)	Dibayar elaun pentadbiran kerana dilantik sebagai.....di.....(elaun menggunakan peruntukan tabung amanah)
xiv)	Elaun Perumahan Wilayah	Memilih Elaun Perumahan Wilayah.
xv)	Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu	Dibayar Elaun Tanggungjawab Khas pemandu.
11. PENAMATAN ELAUN		
i)	Penamatan Elaun Menggantikan Peruntukan Kereta Rasmi	Pemberian elaun menggantikan peruntukan kereta rasmi ditarik balik.
ii)	Penamatan Elaun Pembantu Khas	Elaun pembantu khas ditarik balik.

iii)	Penamatan Elaun Penanggungan	Elaun Penanggungan Kerja ditarik balik.
iv)	Penamatan Elaun Pentadbiran	Elaun pentadbiran sebagai....di.....tamat.
v)	Penamatan Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu	Elaun tanggungjawab khas pemandu ditarik balik.
vi)	Penamatan Perlantikan Pegawai Pembangunan Pelajar	Perlantikan sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar di..tamat.
vii)	Penamatan Bayaran Insentif Tugas Kewangan	Bayaran insentif tugas kewangan ditarik balik.
12. PINDAAN ELAUN		
i)	Pindaan Elaun Pentadbiran	Pindaan kadar elaun pentadbiran.
ii)	Pindaan Kadar Elaun Pembantu Khas	Pindaan kadar elaun pembantu khas.
iii)	Pindaan Kadar Elaun Penanggungan Kerja	Pindaan kadar elaun penanggungan kerja.
iv)	Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam	Pindaan kadar imbuhan tetap khidmat awam.
v)	Pindaan Kadar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal/ Insentif Pakar	Pindaan kadar bayaran insentif perkhidmatan kritikal/insentif pakar.
vi)	Pindaan Kadar Elaun Tugas Perkhidmatan	Pindaan kadar elaun tugas perkhidmatan.
vii)	Pindaan Kadar Elaun Pengurusan Tertinggi	Pindaan kadar elaun pengurusan tertinggi.
viii)	Pindaan Elaun Perumahan Wilayah	Pindaan elaun perumahan wilayah.
ix)	Pindaan Kadar Bayaran Insentif Tugas Kewangan	Pindaan kadar bayaran insentif tugas kewangan kerana telah lulus peperiksaan bayaran insentif tugas kewangan/tugas pengurusan stor.

13. POTONGAN ELAUN TETAP	
i) Pengurangan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/ Imbuhan Tetap Keraian	Pengurangan kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/Imbuhan Tetap Keraian.
ii) Pembatalan Pengurangan Kadar imbuhan Tetap Khidmat Awam/ Imbuhan Tetap Keraian	Pembatalan pengurangan kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/Imbuhan Tetap Keraian.
14. POTONGAN SEWA RUMAH UNIVERSITI	
i) Potongan Sewa Rumah Kerana Menduduki Rumah Universiti	Potongan sewa rumah sebanyak RM....sebulan kerana menduduki rumah universiti.
15. KWSP/SOCSO	
i) Memilih untuk Mencarum Semula KWSP	Memilih untuk mencarum semula KWSP.
ii) Pindaan Caruman KWSP/SOCSO	Pindaan caruman KWSP/SOCSO.
16. PERTUKARAN JAWATAN SEMENTARA	
i) Pertukaran Jawatan Sementara	Pertukaran jawatan sementara sebagai....di....untuk tempoh selama.....mulai:
ii) Penamatan Pertukaran Jawatan Sementara	Pertukaran jawatan sementara sebagai....tamat mulai:
17. KEMASUKAN PTB	
i) Perletakan Ke Taraf Pekerja Berpencen	Diluluskan pemberian taraf berpencen mulai.....
18. TATATERTIB	
i) Keputusan Tindakan Tatatertib	Keputusan tindakan tatatertib :
19. PERTUKARAN TEMPAS BERTUGAS	
i) Pertukaran Tempat Bertugas	Pertukaran tempat bertugas dari..... ke.....

ii)	Penangguhan Pertukaran Tempat Bertugas	Penangguhan pertukaran tempat bertugas dari... ke.
20. PELASARAN GAJI/TUKAR LANTIK/NAIK GRED		
i)	Pelarasan Gaji 10% Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (SSB)	Pelarasan gaji 10% kpd anggota perkhidmatan awam persekutuan di bawah SSB.
ii)	Pelarasan Gaji SSM	Pelarasan Gaji SSM berikutan.....
iii)	Pelarasan Gaji Selepas Memperolehi Ijazah Sarjana	Pelarasan gaji selepas memperolehi ijazah sarjana dari gred... ke gred...
iv)	Memperolehi Sarjana Stas Gred Diselaraskan Ke Matagaji Baru	Memperolehi sarjana atas gred....dan diselaraskan ke matagaji baru tertinggi berhampiran gred.....
v)	Dinaikkan Gred Dari Jawatan	Dinaikkan gred dari jawatan gred...ke gred.....
21. MEMPERBAHARUI KONTRAK/SEMENTARA		
i)	Perkhidmatan Kontrak Diperbaharui	Perkhidmatan kontrak sebagai...diperbaharui untuk tempoh
ii)	Perkhidmatan Sementara Diperbaharui	Perkhidmatan sementara sebagai...diperbaharui untuk tempoh
22. SEMAKAN GAJI PERMULAAN		
i)	Semakan Tawaran Gaji Permulaan	Semakan tawaran gaji permulaan dari gred.... P.../T... kepada gred.... P.../T...
23. MEMILIH SSM		
i)	Memilih Sistem Saraan Malaysia	Memilih Sistem Saraan Malaysia bagi anggota Perkhidmatan awam persekutuan dan diberi bayaran khas SSM.
24. PINDAAN TARIKH LAPOR DIRI		
i)	Pindaan Tarikh Melapor Diri	Pindaan rarikh melapor diri.

25. AGENSI LAIN	
i) Dipinjamkan Ke Jabatan Lain	Dipinjamkan ke... sebagai.... untuk tempoh selama.....
ii) Pelanjutan Tempoh Pinjaman Ke Jabatan Lain	Pelanjutan tempoh pinjaman ke... sebagai... untuk tempoh selama.....
iii) Dipinjamkan Dari Jabatan Lain	Dipinjamkan dari..... sebagai..... untuk tempoh selama....
iv) Pelanjutan Tempoh Pinjaman Dari Jabatan Lain	Pelanjutan tempoh pinjaman ke... sebagai... untuk tempoh selama.....
v) Kembali Melapor Diri Setelah Tamat Tempoh Pinjaman.	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh pinjaman.
26. IMBUHAN TAHUNAN/BONUS KHIDMAT CEMERLANG	
i) Imbuhan Tahunan	Imbuhan Tahunan ...
ii) Pindaan Imbuhan Tahunan	Pindaan kadar imbuhan tahunan berikutan.....
iii) Imbuhan Tahunan (Dibayar Secara proportionate)	Imbuhan Tahunandibayar secara proportionate kerana.....
27. LATIHAN INDUSTRI	
i) Menjalani Latihan Industri / Professional	Menjalani latihan industri/professional selama.... di.....(Ikatan kontrak perjanjian di UiTM selama.....atau gantirugi
ii) Kembali melapor diri (Tamat Latihan Industri/Professional)	Kembali melapor diri setelah tamat tempoh latihan industri/professional.
28. BERHENTI/BERSARA/MENINGGAL	
i) Perletakan Jawatan Tetap	Perletakan jawatan sebagai.....dengan memberi notis() bulan.
ii) Perletakan Jawatan Kontrak	Perletakan jawatan sebagai..... kontrak dengan memberi notis...

iii)	Perletakkan Jawatan Sementara	Perletakkan jawatan sebagai..... sementara dengan memberi notis....
iv)	Tamat Perkhidmatan Sementara	Tamat Perkhidmatan sebagai...Sementara.
v)	Perletakkan Jawatan Dengan Izin	Perletakkan jawatan dengan izin sebagai..... dengan memberi notis....untuk berkhidmat di..... mulai.....
vi)	Perletakkan Jawatan Tanpa Izin	Perletakkan jawatan tanpa izin sebagai..... Dengan memberi notis....mulai....
vii)	Bersara Secara Pilihan Sendiri	Bersara secara pilihan sendiri.
viii)	Bersara Wajib Genap Umur 55 @ 56 Tahun	Bersara wajib genap umur 55 @ 56 tahun.
ix)	Bersara Wajib Genap Umur 58 Tahun	Bersara wajib genap umur 58 tahun.
x)	Meninggal Dunia	Meninggal Dunia
TANPA LAPORAN PERUBAHAN GAJI (LPG)		
1. PEPERIKSAAN AM KERAJAAN/INDUKSI/PTK		
i)	Dikecualikan Daripada Syarat Lulus Peperiksaan Am Kerajaan	Dikecualikan daripada syarat Lulus Peperiksaan Am Kerajaan kerana telah lulus peperiksaan tersebut pada (Bhg.I)
ii)	Lulus Bhg.I dan Bhg. II di dalam Peperiksaan Am Kerajaan.	Lulus Bhg.I dan Bhg. II di dalam Peperiksaan Am Kerajaan. (Ruj: JPA bertarikh)
iii)	Lulus Peperiksaan Khas KPSL	Lulus Bhg dalam keputusan Peperiksaan Khas KPSL (Ruj. JPA(S).... bth)
iv)	Kandas Peperiksaan Khas KPSL	Kandas Bhg dalam keputusan Peperiksaan Khas KPSL (Ruj. JPA(S) bth)
v)	Lulus Peperiksaan Perkhidmatan	Lulus Bhg dalam keputusan Peperiksaan Perkhidmatan. UiTM Bil. (Ruj. JPA(S) bth)

vi)	Kandas Peperiksaan Perkhidmatan	Lulus / Kandas Bhg dalam keputusan Peperiksaan Perkhidmatan..... UiTM Bil. (Ruj. JPA(S).... bth)
vii)	Lulus Kursus Induksi KHUSUS UiTM	Lulus di dalam keputusan Kursus Induksi KHUSUS UiTM Bil.
viii)	Lulus Kursus Induksi UMUM UiTM	Lulus di dalam keputusan Kursus Induksi UMUM UiTM Bil.
ix)	Diluluskan Permohonan Pengecualian Menduduki Kursus Induksi	Diluluskan permohonan pengecualian dari menduduki Kursus Induksi. (Ruj: Surat JPA bth)
x)	Diluluskan Pengecualian Daripada Menghadiri Kursus Induksi	Diluluskan pengecualian daripada menghadiri Kursus Induksi
xi)	Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)	Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) Tahun
2. MENGAMBILKIRA PERKHIDMATAN LEPAS		
i)	Tempoh Perkhidmatan Lepas Diluluskan Untuk Diagregatkan	Tempoh perkhidmatan lepas penama dari hingga sebagai di adalah DILULUS untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang mulai, selaras dengan Peraturan 5(1)(g) Peraturan-2 Pencen Pihak Berkuasa Berkanun & Tempatan 1990. Pegawai dilepas dgn izin. (Ruj: JPA(TAB)..... bth)
ii)	Tempoh Perkhidmatan Lepas Ditolak Untuk Diagregatkan	Tempoh Perkhidmatan Lepas penama dari.....hingga.....sebagai.....adalah DITOLAK untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang mulai....., selaras dengan Peraturan 6(d) Peraturan-2 Pencen Pihak Berkuasa Berkanun & Tempatan 1990. (Ruj: JPA(TAB).....bth.....)
iii)	Tempoh Perkhidmatan Lepas Diluluskan Untuk Diagregatkan (Tentera)	Tempoh Perkhidmatan Lepas penama darihingga.....berkhidmat di dalam Angkatan Tentera Malaysia adalah diluluskan untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang mulai..... Penama hendaklah membayar balik.....yang telah diterima sejumlah.....apabila bersara kelak.

iv)	Tempoh Perkhidmatan Lepas Ditolak Untuk Diagregatkan (Tentera)	Tempoh Perkhidmatan Lepas penama dari.....hingga.....berkhidmat di dalam Angkatan Tentera Malaysia tidak diluluskan berdasarkan
3. BIASISWA/DERMASISWA PERSEKUTUAN		
i)	JPA Meluluskan Permohonan Pemindahan Perjanjian Biasiswa/Dermasiswa Persekutuan	JPA telah meluluskan permohonan pemindahan ikatan perjanjian Biasiswa/Dermasiswa Persekutuan selama tahun bulan dari jumlah ikatan perjanjian selama tahun dari Jabatan ke UiTM. (Tarikh melapor diri)(Ruj: JPA bertarikh)
4. PINJAMAN PERUMAHAN		
i)	Telah Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan	Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan sebanyak RM Dialamat:(Ruj: PPI No. A/C: bertarikh)
ii)	Arahan Potongan Gaji Pinjaman Perumahan Kerajaan	Arahan Potongan Gaji Pinjaman Perumahan Kerajaan sebanyak Dengan bayaran balik sebanyak RM selama bulan mulai hingga (Ruj: PP No. A/C: bth.)
iii)	Diluluskan Permohonan Elaun Perpindahan ke Rumah Sendiri	Diluluskan permohonan Elaun Perpindahan ke Rumah Sendiri yang dibeli melalui Skim Pinjaman Kerajaan sebanyak RM..... (No. PB 3/80:)
iv)	Pembatalan Pinjaman Perumahan	Bahagian Pinjaman Perumahan telah bersetuju untuk membatalkan Pinjaman Perumahan penama berkuatkuasa mulai (Ruj: bertarikh)
v)	Telah Menyelesaikan Pinjaman Perumahan	Telah menyelesaikan pinjaman perumahan yang terakhir sebanyak RM Pemotongan bulan ditamat serta merta.
vi)	Diluluskan Pinjaman Perumahan Secara Islam	Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan Secara Islam sebanyak.....
vii)	Diluluskan Pinjaman Perumahan (Kedua)	Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan Kali Kedua sebanyak

5. PINJAMAN KOMPUTER / KENDERAAN	
i) Diluluskan Bantuan Skim Pembelian Komputer Persendirian	Diluluskan Bantuan Skim Pembelian Komputer Persendirian Kakitangan UiTM sebanyak RM..... Dengan bayaran balik sebanyak RM..... sebulan selama bulan. (Ruj: bth)
ii) Diluluskan Bantuan Memiliki Kenderaan	Diluluskan Bantuan Memiliki Kenderaan K/tgn UiTM sebanyak RM Dengan bayaran balik sebanyak RM..... sebulan selama bulan). (Ruj: bth)
6. KURSUS-KURSUS YANG DIHADIRI	
i) Kursus Jangka Panjang	Kursus jangka panjang.....
ii) Kursus Jangka Pendek	Kursus jangka pendek.....
iii) Semua Kursus Yang Dihadiri Di Dalam/Luar Negeri	Semua kursus yang dihadiri di dalam / luar negeri
7. TAMBANG KAPAL TERBANG KE SABAH/SARAWAK	
i) Diluluskan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	Diluluskan tambang mengunjungi Wilayah Asal kali.....bagi tempoh perkhidmatan dari.....hingga..... mengikut Pekeliling Perkh. Bil. 6/87 dan Pek. Perkh. Bil. 9/1991.
8. PEMBAYARAN BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH	
i) Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah	Bayaran bantuan mengurus jenazah sebanyak RM1,000.00 kepada keluarga anggota.
ii) Bayaran Pengangkutan Jenazah (Perbelanjaan Sebenar)	Bayaran pengangkutan jenazah mengikut perbelanjaan sebenar.
iii) Diluluskan Tambang Belas Ikhsan (Pek.Perkhd Bil. 5/1978)	Diluluskan tambang belas Ikhsan atas urusan kematian selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1978.

9. PENGISYTIHARAN HARTA	
i) Mengikut Kaedah 7 & 9, Kaedah2 UiTM (Tatatertib Kakitangan) 1991.	Naib Canselor/Wakil Naib-Canselor dalam mesyuaratnya bil..... pada telah mengambil maklum ke atas Pengisytiharan Harta dan Liabiliti En/Pn mengikut Kaedah 7 dan 9, Kaedah2 Univ. Teknologi MARA (Tatatertib Kakitangan) 1991. (Ruj. Surat Pemberitahuan Keputusan Naib Canselor/Wakil Naib Canselor bth)
ii) Mengikut Peraturan 9&12, AKTA-BADAN BERKANUN (TATATERTIB&SURCAJ)2000(AKTA 605)	Naib Canselor/Wakil Naib-Canselor dalam mesyuaratnya bil..... pada telah mengambil maklum ke atas Pengisytiharan Harta dan Liabiliti Pertambahan pegawai ini mengikut Peraturan 9 dan 12, AKTA - BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605) seperti terkandung dalam surat kami bil.500-BPD(UPD.SULIT.20/7/2/19) (Ruj. Surat Pemberitahuan Keputusan.....)
iii) Pengisytiharan Tiada harta	Jawatan Tatatertib Kakitangan Kumpulan Sokongan (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat) dalam mesyuaratnya yang kepada telah mengambil maklum ke atas Pengisytiharan Harta dan Liabiliti pegawai ini mengikut Peraturan 9 dan 12, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 [AKTA 605] seperti terkandung dalam surat kami 500-BPD(UPD.SULIT.20/7/2/10)(No. Rujukan Pemberitahuan Keputusan Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan Kumpulan Sokongan (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun pangkat bertarikh.....)
10. PEMBERIAN GELARAN PROF/PROF MADYA	
i) Diberi Gelaran Sebagai Profesor	Diberi gelaran sebagai Profesor berkuatkuasa mulai (Rujuk Mesyuarat yang ke ... bth)
ii) Diberi Gelaran Sebagai Profesor Madya	Diberi gelaran sebagai Profesor Madya berkuatkuasa mulai (Rujuk Mesyuarat yang ke ... bth)

11. ELAUN (TIADA LPG)	
i) Bayaran Elaun Pakaian Panas	Diluluskan bayaran Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500.00 kerana di
ii) Bayaran Elaun Pakaian Istiadat	Diluluskan bayaran Elaun Pakaian Istiadat sebanyak RM1500.00 kerana dianugerahkan pingat sempena Negeri
iii) Bayaran Elaun Menghadiri Upacara Rasmi	Diluluskan bayaran Elaun Menghadiri Upacara Rasmi sebanyak RM650.00 untuk pegawai dan RM450.00 untuk pasangan kerana
iv) Bayaran Elaun Pakaian Black Tie	Diluluskan Elaun Bayaran Pakaian Black Tie sebanyak RM1000.00 kerana.....di.....
12. PENGELUARAN KWSP	
Lulus Pengeluaran Caruman KWSP(Berasaskan Surat KWSP)	Diluluskan pengeluaran syer pekerja caruman KWSP di bawah SPPB bagi tempoh perkhidmatan: hingga Berasaskan surat KWSP bil.bth.....
Lulus Pengeluaran Caruman KWSP(Berasaskan Surat KWSP bil. 8/1/0275/4/)	Diluluskan pengeluaran syer pekerja caruman KWSP di bawah SPPB bagi tempoh perkhidmatan: hingga (Ahli terhutang dengan KWAP sebanyak) Berasaskan surat KWSP bil.bertarikh
13. SURAT AKU JANJI	
i) Pegawai Ini Telah Menandatangani Surat Aku Janji	Pegawai ini telah menandatangani Surat Aku Janji pada
14. BAYARAN YURAN KELAB REKREASI	
i) Diluluskan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi & Sukan	Diluluskan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan & Profesional sebanyak RM (Ruj: Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/94)

15. CUTI (TIADA LPG)	
i) Diluluskan Cuti Menunaikan Fardu Haji	Diluluskan Cuti Menunaikan Fardu Haji pada tahun ...M /H selama 40 hari
ii) Diluluskan Cuti Sakit Barah	Cuti Sakit Barah Selama.....() bulan mulai:
iii) Diluluskan Cuti Sakit Tibi	Cuti Sakit Tibi selama() bulan mulai:
iv) Diluluskan Cuti Bersalin	Diluluskan Cuti Bersalin kali.....mulai.....hingga.....
16. SIJIL TAPISAN KESELAMATAN	
i) Sijil Pengesahan Tapisan Keselamatan Kasar	Keputusan Sijil Pengesahan Tapisan Keselamatan Kasar terhadap En/Pn : 'Tiada apa-apa yang buruk diketahui setakat ini'. (Ruj: bth)

LAMPIRAN 2

**KOD BUTIRAN PENGEMASKINIAN KENYATAAN PERKHIDMATAN
DALAM STARS**

BIL	KATEGORI	KOD	BUTIRAN / KENYATAAN
1	LANTIK BARU	A0101	Pelantikan Baru Tetap (Pertama)
2	LANTIK BARU	A0102	Pelantikan Baru Tetap (Pelepasan Dengan Izin Dari Jabatan Lama)
3	LANTIK BARU	A0103	Pelantikan Baru Kontrak
4	LANTIK BARU	A0104	Pelantikan Baru Sementara
5	LANTIK BARU	A0105	Pelantikan Pesara
6	LANTIK BARU	A0106	Pelantikan Ke Jawatan Baru (Tetap)
7	LANTIK BARU	A0107	Pelantikan Ke Jawatan Baru (KPSL)
8	TUKAR TARAF	A0201	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Kontrak Ke Tetap
9	TUKAR TARAF	A0202	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Sementara Ke Tetap
10	TUKAR TARAF	A0203	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Dari Kontrak Ke Sementara
11	TUKAR TARAF	A0204	Pertukaran Taraf Perkhidmatan Sementara Ke Kontrak
12	SAH JAWATAN	A0301	Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan
13	SAH JAWATAN	A0302	Pelanjutan Tempoh Percubaan
14	SAH JAWATAN	A0303	Penangguhan Tempoh Pengesahan
15	SAH JAWATAN	A0304	Pengesahan Ke Dalam Jawatan Baru
16	NAIK PANGKAT	A0401	Kenaikan Pangkat
17	PGT	A0501	Pergerakan Gaji Biasa (SSM)
18	PGT	A0502	Pergerakan Gaji Tahunan (SSB)
19	PGT	A0503	Kekal matagaji sekarang kerana telah mencapai gaji maksima
20	PGT	A0504	Pergerakan Gaji Tahunan Statik (prestasi kurang 50%)
21	PGT	A0505	Tidak Layak Pergerakan Gaji Tahunan Kerana Cuti Tanpa Gaji
22	ANJAKAN GAJI	A0601	Anjakan Gaji Pertama
23	ANJAKAN GAJI	A0602	Anjakan Gaji Kedua
24	HPG	A0701	Hadiah Pergerakan Gaji (Memperolehi Ijazah Sarjana)
25	HPG	A0702	Hadiah Pergerakan Gaji (Memperolehi Ijazah Kedoktoran)
26	HPG	A0703	Hadiah Pergerakan gaji (Lulus Ujian Menaip)
27	CUTI (LPG)	A0801	Cuti Belajar Bergaji Penuh
28	CUTI (LPG)	A0802	Cuti Belajar Tanpa Gaji
29	CUTI (LPG)	A0803	Cuti sabatikal selama dua (2) semester
30	CUTI (LPG)	A0804	Cuti Separuh Gaji
31	CUTI (LPG)	A0805	Cuti Tanpa Gaji (Mengiringi Suami/Isteri)

32	CUTI (LPG)	A0806	Cuti Tanpa Gaji (Urusan Peribadi)
33	CUTI (LPG)	A0807	Penangguhan Tempoh Cuti Belajar
34	CUTI (LPG)	A0808	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar
35	CUTI (LPG)	A0809	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Kemudahan Bergaji penuh
36	CUTI (LPG)	A0810	Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Tanpa Gaji
37	LAPOR DIRI	A0901	Kembali Melapor Diri (Cuti Belajar Bergaji Penuh)
38	LAPOR DIRI	A0902	Kembali Melapor Diri (Cuti Tanpa Gaji)
39	LAPOR DIRI	A0903	Kembali Melapor Diri (Cuti Sabatikal)
40	LAPOR DIRI	A0904	Kembali Melapor Diri (separuh gaji)
41	PEMBERIAN ELAUN	A1001	Perlantikan Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar
42	PEMBERIAN ELAUN	A1002	Perlantikan Semula Jawatan Pentadbiran
43	PEMBERIAN ELAUN	A1003	Perlantikan Semula Sebagai Pegawai Pembangunan Pelajar
44	PEMBERIAN ELAUN	A1004	Bayaran Insentif Pakar
45	PEMBERIAN ELAUN	A1005	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
46	PEMBERIAN ELAUN	A1006	Bayaran Insentif Tugas Kewangan
47	PEMBERIAN ELAUN	A1007	Bayaran Insentif Wilayah
48	PEMBERIAN ELAUN	A1008	Elaun Dua Bahasa
49	PEMBERIAN ELAUN	A1009	Elaun Menggantikan Peruntukan Kereta Rasmi
50	PEMBERIAN ELAUN	A1010	Elaun Pembantu Khas
51	PEMBERIAN ELAUN	A1011	Elaun Penanggungungan Kerja
52	PEMBERIAN ELAUN	A1012	Elaun Pentadbiran
53	PEMBERIAN ELAUN	A1013	Elaun Pentadbiran (Peruntukan Tabung Amanah)
54	PEMBERIAN ELAUN	A1014	Elaun Perumahan Wilayah
55	PEMBERIAN ELAUN	A1015	Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu
56	PEMBERIAN ELAUN	A1016	Dibayar Semula Imbuhan Tetap Perumahan
57	PENAMATAN ELAUN	A1101	Penamatan Elaun Menggantikan Peruntukan Kereta Rasmi
58	PENAMATAN ELAUN	A1102	Penamatan Elaun Pembantu Khas
59	PENAMATAN ELAUN	A1103	Penamatan Elaun Penanggungungan
60	PENAMATAN ELAUN	A1104	Penamatan Elaun Pentadbiran
61	PENAMATAN ELAUN	A1105	Penamatan Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu
62	PENAMATAN ELAUN	A1106	Penamatan Perlantikan Pegawai Pembangunan Pelajar
63	PENAMATAN ELAUN	A1107	Penamatan Bayaran Insentif Tugas Kewangan
64	PINDAAN ELAUN	A1201	Pindaan Elaun Pentadbiran
65	PINDAAN ELAUN	A1202	Pindaan Kadar Elaun Pembantu Khas
66	PINDAAN ELAUN	A1203	Pindaan Kadar Elaun Penanggungungan Kerja
67	PINDAAN ELAUN	A1204	Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam
68	PINDAAN ELAUN	A1205	Pindaan Kadar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal/Insentif Pakar
69	PINDAAN ELAUN	A1206	Pindaan Kadar Elaun Tugas Perkhidmatan.

70	PINDAAN ELAUN	A1207	Pindaan Kadar Elaun Pengurusan Tertinggi
71	PINDAAN ELAUN	A1208	Pindaan Elaun Perumahan Wilayah
72	PINDAAN ELAUN	A1209	Pindaan Kadar Bayaran Insentif Tugas Kewangan
73	PINDAAN ELAUN	A1210	Pindaan Imbuhan Tetap Perumahan
74	POTONG EL.TETAP	A1301	Pengurangan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/Imbuhan Tetap Keraian
75	POTONG EL.TETAP	A1302	Pembatalan Pengurangan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam/Imbuhan Tetap Keraian.
76	POTONGAN SEWA	A1401	Potongan Sewa Rumah Kerana Menduduki Rumah Universiti
77	KWSP/SOCSO	A1501	Memilih Untuk Mencarum Semula KWSP
78	KWSP/SOCSO	A1502	Pindaan Caruman KWSP/SOCSO.
79	TUKAR JAW. SEM.	A1601	Pertukaran Jawatan Sementara
80	TUKAR JAW. SEM.	A1602	Penamatan Pertukaran Jawatan Sementara
81	KEMASUKAN PTB	A1701	Perletakan Ke Taraf Pekerja Berpencen
82	TATATERTIB	A1801	Keputusan Tindakan Tatatertib
83	TUKAR JABATAN	A1901	Pertukaran Tempat Bertugas
84	TUKAR JABATAN	A1902	Penangguhan Pertukaran Tempat Bertugas
85	PELASARAN GAJI	A2001	Pelarasan Gaji 10% Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (SSB)
86	PELASARAN GAJI	A2002	Pelarasan Gaji SSM
87	PELASARAN GAJI	A2003	Pelarasan Gaji Selepas Memperolehi Ijazah Sarjana
88	PELASARAN GAJI	A2004	Memperolehi Sarjana Stas Gred Diselaraskan Ke Matagaji Baru
89	PELASARAN GAJI	A2005	Dinaikkan Gred Dari Jawatan
90	BAHARUI KONTRAK	A2101	Perkhidmatan Kontrak Diperbaharui
91	BAHARUI KONTRAK	A2102	Perkhidmatan Sementara Diperbaharui
92	SEMAK GAJI MULA	A2201	Semakan Tawaran Gaji Permulaan
93	MEMILIH SSM	A2301	Memilih Sistem Saraan Malaysia
94	PINDA TKH LAPOR	A2401	Pindaan Tarikh Melapor Diri
95	AGENSI LAIN	A2501	Dipinjamkan Ke Jabatan Lain
96	AGENSI LAIN	A2502	Pelanjutan Tempoh Pinjaman Ke Jabatan Lain
97	AGENSI LAIN	A2503	Dipinjamkan Dari Jabatan Lain
98	AGENSI LAIN	A2504	Pelanjutan Tempoh Pinjaman Dari Jabatan Lain
99	AGENSI LAIN	A2505	Kembali Melapor Diri Setelah Tamat Tempoh Pinjaman.
100	IMBUHAN/BKC	A2601	Imbuhan Tahunan
101	IMBUHAN/BKC	A2602	Pindaan Imbuhan Tahunan
102	IMBUHAN/BKC	A2604	Imbuhan Tahunan (Dibayar Secara proportionate)
103	LATIHAN INDS.	A2801	Menjalani Latihan Industri / Professional
104	LATIHAN INDS.	A2802	Kembali melapor diri (Tamat Latihan Industri/Professional)
105	BERHENTI	A2901	Perletakan Jawatan Tetap

106	BERHENTI	A2902	Perletakkan Jawatan Kontrak
107	BERHENTI	A2903	Perletakkan Jawatan Sementara
108	BERHENTI	A2904	Tamat Perkhidmatan Sementara
109	BERHENTI	A2905	Perletakkan Jawatan Dengan Izin
110	BERHENTI	A2906	Perletakkan Jawatan Tanpa Izin
111	BERHENTI	A2907	Bersara Secara Pilihan Sendiri
112	BERHENTI	A2908	Bersara Wajib Genap Umur 55 @ 56 Tahun
113	BERHENTI	A2909	Bersara Wajib Genap Umur 58 Tahun
114	BERHENTI	A2910	Meninggal Dunia
115	PEPERIKSAAN AM	B0101	Dikecualikan Daripada Syarat Lulus Peperiksaan Am Kerajaan
116	PEPERIKSAAN AM	B0102	Lulus Bhg.I dan Bhg. II di dalam Peperiksaan Am Kerajaan.
117	PEPERIKSAAN AM	B0103	Lulus Peperiksaan Khas KPSL
118	PEPERIKSAAN AM	B0104	Kandas Peperiksaan Khas KPSL
119	PEPERIKSAAN AM	B0105	Lulus Peperiksaan Perkhidmatan
120	PEPERIKSAAN AM	B0106	Kandas Peperiksaan Perkhidmatan
121	PEPERIKSAAN AM	B0107	Lulus Kursus Induksi KHUSUS UiTM
122	PEPERIKSAAN AM	B0108	Lulus Kursus Induksi UMUM UiTM
123	PEPERIKSAAN AM	B0109	Diluluskan Permohonan Pengecualian Menduduki Kursus Induksi
124	PEPERIKSAAN AM	B0110	Diluluskan Pengecualian Daripada Menghadiri Kursus Induksi
125	PEPERIKSAAN AM	B0111	Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
126	KHIDMAT LEPAS	B0201	Tempoh Perkhidmatan Lepas Diluluskan Untuk Diagregatkan
127	KHIDMAT LEPAS	B0202	Tempoh Perkhidmatan Lepas Ditolak Untuk Diagregatkan
128	KHIDMAT LEPAS	B0203	Tempoh Perkhidmtan Lepas Diluluskan Untuk Diagregatkan (Tentera)
129	KHIDMAT LEPAS	B0204	Tempoh Perkhidmatan Lepas Ditolak Untuk Diagregatkan (Tentera)
130	PERJANJIAN BSWA	B0301	JPA Meluluskan Permohonan Pemindahan Perjanjian Biasiswa/Dermasiswa Persekutuan
131	PINJAMAN RUMAH	B0401	Telah Diluluskan Pinjaman Perumahan Kerajaan
132	PINJAMAN RUMAH	B0402	Arahan Potongan Gaji Pinjaman Perumahan Kerajaan
133	PINJAMAN RUMAH	B0403	Diluluskan Permohonan Elaun Perpindahan ke Rumah Sendiri
134	PINJAMAN RUMAH	B0404	Pembatalan Pinjaman Perumahan
135	PINJAMAN RUMAH	B0405	Telah Menyelesaikan Pinjaman Perumahan
136	PINJAMAN RUMAH	B0406	Diluluskan Pinjaman Perumahan Secara Islam
137	PINJAMAN RUMAH	B0407	Diluluskan Pinjaman Perumahan (Kedua)
138	PINJAMAN KOMP.	B0501	Diluluskan Bantuan Skim Pembelian Komputer Persendirian
139	PINJAMAN KOMP.	B0502	Diluluskan Bantuan Memiliki Kenderaan

140	KURSUS DIHADIRI	B0601	Kursus Jangka Panjang
141	KURSUS DIHADIRI	B0602	Kursus Jangka Pendek
142	KURSUS DIHADIRI	B0603	Semua Kursus Yang Dihadiri Di Dalam/Luar Negeri
143	TMBG SBH/SRWK	B0701	Diluluskan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
144	URUSAN JENAZAH	B0801	Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah
145	URUSAN JENAZAH	B0802	Bayaran Pengangkutan Jenazah (Perbelanjaan Sebenar)
146	URUSAN JENAZAH	B0803	Diluluskan Tambang Belas Ikhsan (Pek.Perkhd Bil. 5/1978)
147	ISYTIHAR HARTA	B0901	Mengikut Kaedah 7 & 9, Kaedah2 UiTM (Tatatertib Kakitangan) 1991.
148	ISYTIHAR HARTA	B0902	Mengikut Peraturan 9&12, AKTA-BADAN BERKANUN (TATATERTIB&SURCAJ)2000(AKTA 605)
149	ISYTIHAR HARTA	B0903	Pengisytiharan Tiada harta
150	GELARAN PROF/PM	B1001	Diberi Gelaran Sebagai Profesor
151	GELARAN PROF/PM	B1002	Diberi Gelaran Sebagai Profesor Madya
152	ELAUN-TIADA LPG	B1101	Bayaran Elaun Pakaian Panas
153	ELAUN-TIADA LPG	B1102	Bayaran Elaun Pakaian Istiadat
154	ELAUN-TIADA LPG	B1103	Bayaran Elaun Menghadiri Upacara Rasmi
155	ELAUN-TIADA LPG	B1104	Bayaran Elaun Pakaian Black Tie
156	P'GELUARAN KWSP	B1201	Lulus Pengeluaran Caruman KWSP(Berasaskan Surat KWSP)
157	P'GELUARAN KWSP	B1202	Lulus Pengeluaran Caruman KWSP(Berasaskan Surat KWSP bil. 8/1/0275/4/)
158	SURAT AKU JANJI	B1301	Pegawai Ini Telah Menandatangani Surat Aku Janji
159	YURAN KELAB	B1401	Diluluskan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi & Sukan
160	CUTI-TIADA LPG	B1501	Diluluskan Cuti Menunaikan Fardu Haji
161	CUTI-TIADA LPG	B1502	Diluluskan Cuti Sakit Barah
162	CUTI-TIADA LPG	B1503	Diluluskan Cuti Sakit Tibi
163	CUTI-TIADA LPG	B1504	Diluluskan Cuti Bersalin
164	SIJIL TAPISAN	B1601	Sijil Pengesahan Tapisan Keselamatan Kasar

LAMPIRAN 3

Pegawai dirujuk urusan
Kenyataan Rekod Perkhidmatan di Kampus Cawangan

KAMPUS	STAF DIRUJUK	JAWATAN	NO.STAF	SPEED DIAL
JOHOR Segamat -495	Maimunah bt. Muhamad Masitah bte. Basri Zaini bt. Abu Bakar	Kerani Kerani Kerani	038221 039864 121235	7430
Larkin -68	Muhd Firdaus bin Zolkepley	Kerani	245629	
MELAKA Alor Gajah	Norhazlin bt. Ramli Mohd Helman bin Esa Mawar bt. A.Rahim	Kerani Kerani Kerani	201812 216137 169608	7440
B/Raya Melaka -98	Adam bin Hussin	Kerani Kanan	024248	
Graha Jaya –tiada				
NEGERI SEMBILAN Kuala Pilah -95	Norli binti Kamaruzaman	Kerani	203674	7450
PAHANG Jengka -577	Nooraini binti Ali Mazerina binti Nazeri Noraliza binti Razali Norleha binti Mohamad Norasyura binti Abdul Aziz	Kerani Kerani Kerani Peg. Eksekutif Pen. pendaftar	196477 175922 248037 137630 243980	
Kuantan -49				
Raub –tiada				
Bukit Sekilau –tiada				
PULAU PINANG Bukit Mertajam -708	Mazuha binti Baharom Morhaslinda bt. Abu Hassan Saiful Bahri bin Ahmed	Kerani Kerani Kerani Kanan	188524 224190 076746	7510
TERENGGANU Dungun -663	Dalilah bt. Che Ab. Manan	Kerani Kanan	095468	7550
Chendering -113	Mohd Yussof bin Mohd Dagang	Kerani Kanan	094553	
Bukit Besi	Zahara bt. Awang	Kerani	075187	
KELANTAN Machang -466	Tuan Zalina bt. Tuan Yaakob	Jurutaip	163882	7560
Kota Bharu -59	Naznah bt. Omar	Peg. Eksekutif	079549	

KEDAH Sg. Petani -434	Mohd Tarmizi bin Hussin@Yusof Budieman bin Romainoor	Kerani Kerani	235202 199542	7520
PERAK Sri Iskandar -796	Suriayati bt. Ramli Rahaizat bin Alias Ibrahim Yahya Suzaina bt. Ismail	Kerani Kerani Kanan Kerani Peg. Eksekutif	183192 091064 093169 135661	7500
PERLIS Arau -738	Rozita Ibrahim Noraini bt. Sidek	Kerani Kerani	159456 209788	7530
SABAH Kota Kinabalu -384	Jaleha Amat	Peg. Eksekutif	043494	
SARAWAK Samarahan -633	Jamilah binti Dris	Kerani	044545	
Mukah -16	Sabariah binti Mohamed Apandi	Jurutaip	140805	