



Garis Panduan **Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah**

Universiti Kebangsaan Malaysia

2023

Disediakan oleh:

**Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar dengan kerjasama
Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM)
& Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani,
Hospital Pakar Kanak-Kanak (HPKK) dan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU)**

Garis Panduan Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Cetakan 2023
Hak cipta Universiti Kebangsaan Malaysia, 2023

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar UKM terlebih dahulu.

Diterbitkan di Malaysia oleh:

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
Jabatan Pendaftar
43650 UKM Bangi, Selangor D.E Selangor
<https://www.ukm.my/pendaftar/>
e-mail: tpbsm@ukm.edu.my

Dicetak di Malaysia oleh
PENERBIT UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
43650 UKM Bangi, Selangor D.E Malaysia

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Universiti Kebangsaan Malaysia: Garis Panduan Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah

Bibliografi: ms.54

e ISBN 978-629-7547-90-9



Kata Alu-aluan

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

Saya mengucapkan tahniah atas usaha dan komitmen yang ditunjukkan oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar dalam menghasilkan Garis Panduan Pengurusan Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah.

Dalam usaha mewujudkan penyampaian Perkhidmatan Awam yang berprestasi tinggi dan berintegriti, pengurusan universiti sentiasa menyambut baik inisiatif yang diambil oleh kerajaan mengenai perkara ini melalui penguatkuasaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam. Pemakaian pekeliling ini juga telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk dikuatkuasakan di peringkat UKM.

Secara umumnya, Dasar Pemisah ini merupakan mekanisme strategik yang terbaik dalam mewujudkan perkhidmatan awam yang berprestasi tinggi, produktif dan berintegriti. Dasar Pemisah ini juga adalah selari dengan Pelan Strategik TERAS UKM (2021-2025), Kebitaraan BAKAT yang menjadi agenda utama dalam semua perancangan universiti dan diperkasakan mengikut keperluan semasa.

Saya berharap dengan adanya panduan yang jelas, pengurusan staf berprestasi rendah atas faktor-faktor seperti hasil kerja yang tidak menepati standard, kurang pengetahuan dalam penghasilan kerja, tahap kualiti peribadi dan disiplin yang kurang memuaskan dapat diuruskan dengan baik dan diberikan intervensi yang sesuai. Pemakaian Garis Panduan ini juga dapat membantu Pengurusan Universiti membuat keputusan terbaik dalam melaksanakan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) bagi pegawai berprestasi rendah.

Sekian.



Prof. Dato' Gs. Ts. Dr. Mohd Ekhwan Hj. Toriman

Naib Canselor

Universiti Kebangsaan Malaysia



Kata Alu-aluan

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

Saya mengucapkan tahniah atas kejayaan Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar dengan kerjasama Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) & Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Pakar Kanak-Kanak UKM (HPKK) serta Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU) dalam usaha menghasilkan Garis Panduan Pengurusan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah.

Tujuan garis panduan ini dihasilkan bukanlah hanya berfokuskan penamatan perkhidmatan pegawai yang berprestasi rendah sahaja, tetapi memberikan maklumat yang tepat dalam pengurusan Dasar Pemisah, sejajar dengan keperluan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.

Secara umumnya, pegawai berprestasi rendah merupakan pegawai yang mendapat markah penilaian prestasi tahunan di bawah 60% dan tidak lagi produktif atas pelbagai sebab seperti tidak kompeten (tiada pengetahuan), kurang disiplin, masalah hubungan (interpersonal) dan sebagainya. Sekiranya universiti tidak mengambil tindakan yang wajar dalam pengurusan pegawai berprestasi rendah ini, dikhuatiri akan menjejaskan penyampaian perkhidmatan awam dan imej universiti tercalar.

Melalui pengurusan Dasar Pemisah juga, universiti boleh mengenalpasti dan mengekalkan pegawai yang komited, meningkatkan daya saing dalam menghadapi cabaran persekitaran masa kini dan akan datang serta mewujudkan perkhidmatan awam yang berprestasi tinggi dan berintegriti.

Saya menyeru dan berharap kepada semua warga UKM untuk terus komited dan berusaha mengekalkan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti demi universiti watan yang kita sayangi.

Sekian.



Dato' Dr. Syed Kamarudin Hj. Sadakkuthulla

Pendaftar

Universiti Kebangsaan Malaysia

KANDUNGAN

	Perkara	Muka Surat
1.0 Tujuan		8
2.0 Skop		8
3.0 Tanggungjawab		8
4.0 Dokumen Rujukan		9
5.0 Singkatan dan Definisi		
5.1 Singkatan		10
5.2 Definisi		11
6.0 Prosedur Terperinci		
6.1 Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana		
6.1.1 Fasa Pengenalpastian		13
6.1.2 Fasa Pemerhatian		14
6.1.3 Fasa Penamatan		17
6.1.4 Fasa Pemantauan		18
6.1.5 Kes Berulang		19
6.2 Kumpulan Pengurusan Tertinggi		
6.2.1 Fasa Pengenalpastian		20
6.2.2 Fasa Penamatan		21
7.0 Carta Alir		
7.1 Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana		
7.1.1 Fasa 1: Pengenalpastian		23
7.1.2 Fasa 2: Tempoh Pemerhatian		24
7.1.3 Fasa 3: Penamatan		26
7.1.4 Fasa 4: Pemantauan		28
7.1.5 Kes Berulang		28
7.2 Kumpulan Pengurusan Tertinggi		
7.2.1 Fasa Pengenalpastian		29
7.2.2 Fasa Penamatan		30

8.0 Lampiran

• Lampiran 1: Gambaran Keseluruhan Program Dasar Pemisah Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana (Gred 11 – 56)	32
• Lampiran 2: Prosedur Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/TURUS)	33
• Lampiran 3: Senarai Ahli Jawatankuasa Siasatan Fasa Pengenalpastian	34
• Lampiran 4: Borang Akuan Pendedahan Kepentingan	35
• Lampiran 5: Panduan Mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan (Fasa Pengenalpastian Di Dalam Dasar Pemisah)	36
• Lampiran 6: Etika Mesyuarat/Sesi Temu Bual Secara Dalam Talian	37
• Lampiran 7A: Carta Alir Intervensi Pembangunan/Latihan	38
• Lampiran 7B: Carta Alir Intervensi Kaunseling	39
• Lampiran 7C: Carta Alir Intervensi Kesihatan Fizikal	40
• Lampiran 7D: Carta Alir Intervensi Kesihatan Mental	42
• Lampiran 7E: Carta Alir Intervensi Kewangan	44
• Lampiran 8: Keahlian Panel Penilai Dasar Pemisah	45
• Lampiran 9: Senarai Semak Memorandum Penamatan	46
• Lampiran 10: Panduan Mengendalikan Mesyuarat Panel Penilai Dasar Pemisah	47
• Lampiran 11: Gambaran Kes Berulang Dalam Fasa Pemantauan	48
• Lampiran 12: Panduan Mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan (Fasa Pengenalpastian) Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/TURUS)	49
• Lampiran 13: Keahlian Panel Pemantauan Penilaian Prestasi	50
• Lampiran 14: Panduan Mengendalikan Mesyuarat Panel Pemantauan Penilaian Prestasi	51
Ahli Jawatankuasa Penyediaan Garis Panduan Pelaksanaan Dasar Pemisah (<i>Exit Policy</i>) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah	52

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini menerangkan tatacara pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) bagi Pegawai Berprestasi Rendah (PBR) di Universiti Kebangsaan Malaysia.

2.0 SKOP

Pelaksanaan prosedur dasar pemisah secara berfasa mengikut kategori kumpulan seperti di bawah.

2.1 Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana (Gred 11-56)

- 2.1.1 Fasa 1: Pengenalpastian
- 2.1.2 Fasa 2: Tempoh Pemerhatian (Saringan, Intervensi & Pemantauan mengikut jenis intervensi)
- 2.1.3 Fasa 3: Penamatan
- 2.1.4 Fasa 4: Pemantauan
- 2.1.5 Kes Berulang

Gambaran keseluruhan program Dasar Pemisah bagi Kumpulan P&P dan Pelaksana adalah seperti di **Lampiran 1**.

2.2 Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/Turus)

- 2.2.1 Fasa Pengenalpastian
- 2.2.2 Fasa Penamatan

Prosedur penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah seperti di **Lampiran 2**.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Pegawai bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan mengikut proses dan peraturan yang berkuatkuasa.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	No. Dokumen	Tajuk
1	Akta 605	Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
2	Akta 239	Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980.
3	Akta 227	Akta Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 Seksyen 6A (6).
4	ISBN978-983-9187-64-9	Garis Panduan Program Intervensi Bagi Tempoh Pemerhatian Dalam Pelaksanaan Dasar Pemisah Edisi kedua 2017 Jabatan Perkhidmatan Awam.
5	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2015	Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.
6	Petikan Minit Mesyuarat LPU Bil. 2/2016 bertarikh 11 Februari 2016	Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.
7	PPSM Versi 1.0 (2022)	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022).
8	Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil.18/2010	Garis Panduan Penubuhan Lembaga Perubatan di Jabatan Kesihatan Negeri, Institusi Perubatan dan Hospital-Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia.

5.0 SINGKATAN DAN DEFINISI

5.1 SINGKATAN

Singkatan	Perihal
eBRP	Buku Rekod Perkhidmatan Elektronik
IPU	Indikator Perwatakan Unggul
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
KPL	Kakitangan Pelaksana
LNPT	Laporan Nilai Prestasi Tahunan
LNPK	Laporan Nilai Prestasi Khas
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
MPU	Mesyuarat Pengurusan Universiti
PSM	Pegawai Sumber Manusia
P1	Penilai Pertama
P2	Penilai Kedua
PDKA	Penamatan Demi Kepentingan Awam
PYD	Pegawai Yang Dinilai
PG	Pegawai
PIPs	Panel Intervensi Psikologi
PPDP	Panel Penilai Dasar Pemisah
PPPP	Panel Pemantauan Penilaian Prestasi
PBR	Pegawai Berprestasi Rendah
PPsi	Pegawai Psikologi
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
P&P	Kumpulan Pengurusan dan Profesional

SMK	Sistem Maklumat Kakitangan
-----	----------------------------

5.2 DEFINISI

Perkara	Definisi
AKRAB CARE (Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam)	Pegawai yang ditauliahkan (telah memenuhi syarat Tahap 1, Tahap 2 dan Kursus AKRAB CARE oleh JPA dan dilantik bagi menjalankan peranan yang digariskan dalam program pengupayaan sendiri, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Pengurusan Psikologi Versi 1 (2022).
Berprestasi Rendah	Markah kurang daripada 60% yang diperoleh berasaskan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).
Buku Log	Buku catatan berformat yang disediakan kepada Pegawai Psikologi, Penilai Prestasi Khas dan AKRAB Care sebagai rekod rasmi berkaitan perkembangan dan pertumbuhan PYD sepanjang tempoh fasa pemerhatian dalam program dasar pemisah.
Intervensi	Inisiatif pembangunan, pemulihan dan pencegahan yang diambil dalam mewujudkan perubahan yang positif kepada pegawai dan dilaksanakan mengikut keperluan kes selepas saringan dibuat.
Jawatankuasa Siasatan	Jawatankuasa bebas yang dilantik oleh universiti untuk menjalankan siasatan (termasuk mendapatkan penjelasan daripada pegawai yang berkenaan dan meneliti perkembangan atau <i>trend</i> pencapaian prestasi tiga (3) tahun sebelum penilaian tahun terkini). Jawatankuasa Siasatan boleh mencadangkan kepada PPSM pengubahsuaian markah LNPT pegawai sekiranya hasil siasatan menunjukkan bukti markah yang diberikan tidak wajar.
Ketua Jabatan	Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk bertindak bagi pihaknya.
Kumpulan Pelaksana	Staf sokongan pada gred 11 hingga 40.
Kumpulan P&P	Staf Akademik atau Pengurusan dan Profesional pada gred 41 hingga 56.
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Staf Akademik atau Pengurusan dan Profesional pada gred JUSA atau Turus.

Lembaga Perubatan	Keanggotaan yang terdiri daripada pegawai dan pakar perubatan yang bertanggungjawab untuk menentukan tahap kesihatan khususnya yang melibatkan kes kesiuman otak, kesihatan badan serta memberikan pandangan perubatan sama ada seseorang berupaya sihat untuk bertugas atau sebaliknya.
Pegawai	Seseorang yang dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
PPSM	Panel yang mengesahkan atau menyelaraskan markah penilaian prestasi. Ia ditubuhkan bagi memenuhi Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Sistem Pengurusan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022).
PPDP	Sebuah panel yang ditubuhkan di bawah keperluan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 untuk mempertimbang dan memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai P&P atau Pelaksana.
PPPP	Sebuah panel yang ditubuhkan di bawah keperluan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 bagi mempertimbang dan memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi.
PPPK	Sebuah panel yang ditubuhkan oleh Ketua Jabatan bagi membuat penilaian khas terhadap pegawai Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berprestasi rendah setelah menjalani Fasa Pemerhatian.
PIPs	Panel Intervensi Psikologi yang dilantik oleh pihak universiti dalam membantu Pegawai Psikologi mengesahkan intervensi sepanjang tempoh Dasar Pemisah.
PPsi	Pegawai Psikologi yang berdaftar dengan Lembaga Kaunselor Malaysia dengan Perakuan Amalan Dwitahunan.
PTj	Pusat Tanggungjawab.
Rakan Sekerja	Rakan sama pekerjaan atau sepejabat atau sama bahagian atau tempat bertugas atau sebelah menyebelah. Mereka juga boleh terdiri daripada kakitangan pada gred yang lebih tinggi atau sama atau lebih rendah daripada penama.
Staf Akademik	Seseorang yang dilantik sebagai tenaga pengajar di universiti dan termasuklah Profesor Kanan, Profesor, Profesor Madya, Felo Utama, Felo Kanan, Felo, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Guru Bahasa, Tutor dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (DH).

Tempoh Pemerhatian	Tempoh pemerhatian minimum 12 bulan merangkumi fasa saringan, fasa intervensi dan fasa pemantauan. Di akhir sesi ini, PBR akan menjalani penilaian khas.
--------------------	--

6.0 PROSEDUR TERPERINCI

6.1 KUMPULAN P&P DAN PELAKSANA

6.1.1 FASA 1: PENGENALPASTIAN				
Bil.	Tanggung-jawab	Proses Kerja	Pegawai lain Yang Ada Hubungan/Dirujuk	Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
1	KPL	Terima senarai PBR yang memperoleh markah LNPT 59.99% dan ke bawah.	Urus setia PPSM	
2	KPL	Menyediakan Minit Bebas Cadangan Penamaan Pengerusi Jawatankuasa Siasatan bagi Staf Akademik/JUSA kepada Naib Canselor.		
3	KPL	Mengeluarkan surat cadangan penamaan ahli berikut kepada Ketua PTj: a) seorang (1) ahli JK Siasatan; dan b) dua (2) orang Rakan Sekerja	Ketua PTj	
4	KPL	Menyediakan surat lantikan kepada Ahli JK Siasatan. Rujuk Lampiran 3 : Senarai Keahlian		Rujuk kelulusan MPU Bil. 1/2021
5	KPL	Menyediakan surat jemputan Mesyuarat JK Siasatan (Fasa Pengenalpastian) Di Dalam Dasar Pemisah dan Borang Akuan Pendedahan Kepentingan kepada: a) Ahli JK Siasatan; b) Penilai 1 dan 2; c) Rakan Sekerja; dan d) PBR. Rujuk Lampiran 4 : Borang Akuan Pendedahan Kepentingan		
6	PG/KPL	Menyediakan dokumentasi mesyuarat seperti: a) kertas kerja mesyuarat;		

		<p>b) maklumat LNPT bagi 3 tahun ke belakang (tidak termasuk tahun berprestasi rendah);</p> <p>c) <i>dashboard</i> SPPU;</p> <p>d) laporan cuti;</p> <p>e) laporan kehadiran (e-Warga); dan</p> <p>f) lain-lain dokumen sokongan yang sesuai dengan kes perbincangan.</p>		
7	PG/KPL	<p>Mengadakan mesyuarat.</p> <p>Rujuk:</p> <p>a) Panduan Mengendalikan Mesyuarat JK Siasatan (Fasa Pengenalpastian) di Lampiran 5;</p> <p>b) Etika Mesyuarat/ Sesi Temu bual Dalam Talian di Lampiran 6.</p>		
8	PG/KPL	Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli.		
9	KPL	Menyediakan kertas kerja perakuan JK Siasatan untuk kelulusan Mesyuarat PPSM sekiranya terdapat perubahan markah. Jika markah kekal, teruskan ke proses 6.1.2		
10	KPL	Fail dan rekod (eBRP)		

6.1.2 FASA 2: TEMPOH PEMERHATIAN (SARINGAN, INTERVENSI & PEMANTAUAN)				
Bil	T/Jawab	Proses Kerja	Pegawai lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
1	PG/KPL	Terima keputusan.		
2	KPL	<p>Menyediakan surat kepada PBR untuk memaklumkan keputusan dan diarahkan menjalani tempoh pemerhatian dan disalinkan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua PTj; - Unit Gaji; - Pegawai Psikologi; - PSM. 		

3	KPL	Menyediakan surat kepada Ketua PTj untuk penamaan 2 orang sebagai Panel Penilaian Prestasi Khas (PPPK).		
4	KPL/PPsi	<u>Fasa saringan bermula</u> Membuat permohonan menggunakan Ujian Indikator Perwatakan Unggul (IPU) kepada Bahagian Pengurusan Psikologi, JPA.	JPA	
5	KPL/PPsi	Menetapkan tarikh sesi saringan (IPU, Temu Bual Awal, Penilaian Status Mental).		
6	PPsi	Menjalankan proses saringan.		
7	PPsi, KPL	Mengaturkan Pembentangan PIPs untuk: a) pembentangan laporan saringan; b) perakuan program intervensi mengikut kes seperti berikut: - Intervensi Pembangunan/ Latihan; - Intervensi Kaunseling; - Intervensi Kesihatan Fizikal/ Mental; - Intervensi Kewangan. c) pengesahan calon AKRAB CARE; Keahlian Pembentangan PIPs terdiri dari: a) Pengerusi PIPs; b) Kaunselor/Ahli PIPs; c) PSM yang menguruskan Dasar Pemisah. d) *Lain-lain ahli yang sesuai (sebagai turut hadir) mengikut keperluan kes seperti Ketua Pusat Kesihatan Universiti atau Pakar Klinikal bagi kes masalah kesihatan fizikal/mental.		
8	PPsi/KPL	Mengeluarkan surat lantikan AKRAB CARE.	PPsi/KPL	

<u>Fasa Intervensi & Pemantauan</u>				
9	PPsi, KPL, PPPK, PG, AKRAB CARE	Mengkoordinasi Perbincangan bersama AKRAB CARE dan PPPK mengikut keperluan kes.		
10	PPsi	Menjalankan program intervensi mengikut kes seperti: a) Intervensi Pembangunan/ Latihan – Rujuk Lampiran 7A ; b) Intervensi Kaunseling – Rujuk Lampiran 7B ; c) Intervensi Kesihatan Fizikal – Rujuk Lampiran 7C ; d) Intervensi Kesihatan Mental - Rujuk Lampiran 7D ; e) Intervensi Kewangan – Rujuk Lampiran 7E .		
11	PPsi	Menyelia perkembangan proses pemantauan PBR oleh AKRAB CARE dan PPPK berdasarkan buku log pemantauan.		
12	PPsi	Laporan disediakan secara berkala untuk makluman Ketua PTj, PPPK dan PSM.		
13	PPsi	Penilaian khas oleh PPPK.		
14	PPsi/PIPs	Mengaturkan Pembentangan PIPs untuk: a) laporan keseluruhan intervensi; b) menyemak markah penilaian khas; c) perakuan PIPs.		
15	PG/KPL	Menyediakan kertas kerja kelulusan markah khas kepada PPSM.		
16	KPL	Fail dan rekod.		

6.1.3 FASA 3: PENAMATAN (MARKAH PENILAIAN KHAS KURANG 60%)				
Bil	T/Jawab	Proses Kerja	Pegawai lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
1	PG/KPL	Terima keputusan/ petikan minit PPSM.		
2	PG/KPL	Mengeluarkan surat pemakluman keputusan PPSM kepada PBR beserta surat tunjuk sebab dalam tempoh 14 hari.		
3	PG/KPL	Terima maklumbalas surat tunjuk sebab dari PBR.		
4	PG/KPL	Mendapatkan maklumbalas/ pandangan (nilai kebergunaan) bertulis Ketua PTj.		
5	PG/KPL	Mengeluarkan surat panggilan Mesyuarat Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP) dengan keahlian seperti di Lampiran 8 .		Kelulusan MPU Bil. 10, 11 dan 13 Tahun 2018
6	PG/KPL	Menyediakan memorandum penamatan berserta dokumen sokongan. Rujuk Lampiran 9 : Senarai Semak Memorandum Penamatan		AKTA 605 (Seksyen 9)
7	PG/KPL	Mengaturkan Mesyuarat PPDP. Rujuk Lampiran 10 : Panduan Mengendalikan Mesyuarat PPDP (Sekiranya PBR hadir bersama peguam, dapatkan nasihat PPUU dan kebenaran dari Pengerusi PPDP)		
8	PG/KPL	Mendapat perakuan ahli.		
9	PG/KPL	Mengemukakan memorandum penamatan untuk semakan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU).	PPUU	
10	PG/KPL	Terima pengesahan PPUU.	PPUU	
11	PG/KPL	Membentangkan cadangan penamatan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU).	Urus setia LPU	AKTA 605 (Seksyen 11)

		Sekiranya dipersetujui, LPU hendaklah memberikan peluang kepada PBR untuk mengemukakan representasi bertulis dalam tempoh 21 hari tarikh mesyuarat LPU.		
12	PG/KPL	Membentangkan representasi bertulis PBR ke dalam Mesyuarat LPU dan menimbangkan kelulusan penamatan.		
13	PG/KPL	Menerima petikan minit LPU dan menghantar memorandum penamatan kepada JPA.		
14	PG/KPL	Mengeluarkan notis penamatan (30 hari) kepada PBR dan disalinkan kepada Ketua PTj dan TPBSM. *PBR tidak perlu hadir bertugas mengikut tarikh kuatkuasa penamatan yang diluluskan oleh LPU. *Status perkhidmatan SMK dikemaskini supaya capaian kepada sistem maklumat universiti disekat.		
15	PG/KPL	Terima surat kelulusan JPA.		
16	KPL	Fail dan rekod.		

6.1.4 FASA 4: PEMANTAUAN (MARKAH PENILAIAN KHAS 60% DAN KE ATAS)

Bil	T/Jawab	Proses Kerja	Pegawai lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
1	PG/KPL	Terima keputusan/ petikan minit PPSM.		
2	PG/KPL	Mengeluarkan surat pemakluman keputusan PPSM kepada PBR dan disalinkan kepada Ketua PTj. Pegawai kekal dalam perkhidmatan.		
3	PG/KPL PPsi	Memantau markah penilaian prestasi pada setiap tahun bagi tempoh 3 tahun berturut-turut. *Bagi tujuan sokongan psikologi, khidmat kaunseling boleh diberikan atas		

		permintaan PBR dan direkodkan sebagai "Kes Dirujuk".		
4	PG/KPL	Sekiranya berprestasi rendah dalam fasa pemantauan, kes PBR diuruskan menggunakan prosedur 6.1.5: Kes Berulang.		
5	KPL	Fail dan rekod.		

6.1.5 KES BERULANG				
Bil	T/Jawab	Proses Kerja	Pegawai lain Yang Ada Hubungan/Dirujuk	Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
1	KPL	Terima petikan minit PPSM yang mengesahkan PBR mendapat markah rendah dan merupakan kes ulangan. Rujuk Lampiran 11: Gambaran Kes Berulang Dalam Fasa Pemantauan.		
2	PG/KPL	Melaksanakan prosedur 6.1.1 untuk mengesahkan markah yang diterima merupakan prestasi sebenar pencapaian PBR.		
3	PG/KPL	Melaksanakan prosedur 6.1.3 untuk penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam.		
4	KPL	Fail dan rekod (eBRP).		

6.2 KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA/Turus)

6.2.1 FASA PENGENALPASTIAN				
Bil	T/Jawab	Proses Kerja	Pegawai lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
1	KPL	Terima senarai Pegawai Berprestasi Rendah (PBR) yang memperoleh markah 0-59.99%.	Urus setia PPSM	
2	KPL	Menyediakan Minit Bebas Cadangan Penamaan Pengerusi Jawatankuasa Siasatan kepada Naib Canselor.	Pegawai NC	
3	KPL	Menyediakan surat lantikan kepada Ahli JK Siasatan. Rujuk Lampiran 3 : Senarai Keahlian.		Rujuk kelulusan MPU Bil. 1/2022
4	KPL	Menyediakan surat panggilan Mesyuarat JK Siasatan (Fasa Pengenalpastian) Di Dalam Dasar Pemisah kepada: a) Ahli JK Siasatan; b) Penilai 1 dan 2; c) Ketua Jabatan; d) PBR; dan e) Lain-lain ahli yang difikirkan sesuai.		
5	PG/KPL	Menyediakan dokumentasi mesyuarat seperti: a) kertas kerja mesyuarat; b) maklumat penilaian prestasi bagi 3 tahun ke belakang (tidak termasuk tahun berprestasi rendah); c) <i>dashboard</i> penilaian tahunan (markah rendah); d) laporan cuti; e) laporan kehadiran (e-Warga) bagi tahun penilaian dan tahun semasa; dan f) lain-lain dokumen sokongan yang sesuai dengan kes perbincangan.		
6	PG/KPL	Mengadakan mesyuarat. Rujuk Lampiran 12 : Poster Panduan Mengendalikan Mesyuarat JK Siasatan (Fasa Pengenalpastian)		

7	PG/KPL	Mengedarkan minit mesyuarat dan mendapat perakuan ahli.		
8	PG/KPL	Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan Mesyuarat PPSM: a) jika markah kekal, PBR akan ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam dan diuruskan dengan prosedur 6.2.2 Fasa Penamatan; atau b) jika markah dinaikkan 60% dan lebih, PBR kekal dalam perkhidmatan.		
9	KPL	Fail dan rekod (eBRP).		

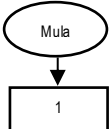
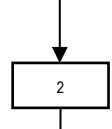
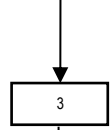
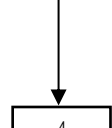
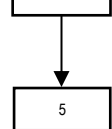
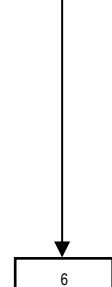

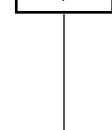
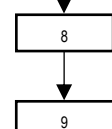
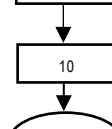
6.2.2 FASA PENAMATAN				
Bil	T/Jawab	Proses Kerja	Pegawai lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
1	PG/KPL	Terima keputusan/ petikan minit PPSM.		
2	PG/KPL	Mengeluarkan surat pemakluman keputusan PPSM kepada PYD beserta surat tunjuk sebab.		
3	PG/KPL	Terima maklumbalas surat tunjuk sebab daripada PBR.		
4	PG/KPL	Mendapatkan maklumbalas/ pandangan bertulis daripada Ketua PTj.		
5	PG/KPL	Mengeluarkan surat panggilan Mesyuarat Panel Pemantauan dan Penilaian Prestasi (PPPP) dengan keahlian seperti di Lampiran 13 .		Kelulusan MPU Bil. 10, 11 dan 13 Tahun 2018
6	PG/KPL	Menyediakan memorandum penamatan beserta dokumen sokongan. Rujuk Lampiran 9 : Senarai Semak Memorandum Penamatan.		AKTA 605 (Seksyen 9)

7	PG/KPL	Mengaturkan Mesyuarat PPPP. Rujuk Lampiran 14: Panduan Mengendalikan Mesyuarat PPPP. (Sekiranya PBR hadir bersama peguam, dapatkan nasihat PPUU dan kebenaran dari Pengerusi PPPP).		
8	PG/KPL	Mendapat perakuan ahli mesyuarat PPPP.		
9	PG/KPL	Mengemukakan memorandum penamatan untuk semakan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU).	PPUU	
10	PG/KPL	Terima pengesahan PPUU.	PPUU	
11	PG/KPL	Membentangkan cadangan penamatan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Sekiranya dipersetujui, LPU hendaklah memberikan peluang kepada PBR untuk mengemukakan representasi bertulis dalam tempoh 21 hari tarikh mesyuarat LPU.	Urus setia LPU	AKTA 605 (Seksyen 11)
12	PG/KPL	Membentangkan representasi bertulis PBR ke dalam Mesyuarat LPU dan menimbangkan kelulusan penamatan.		
13	PG/KPL	Menerima petikan minit LPU dan menghantar memorandum penamatan kepada JPA.		
14	PG/KPL	Mengeluarkan surat pemakluman kepada PBR dan disalin kepada Ketua PTj dan TPBSM. PBR tidak perlu hadir bertugas sehingga surat kelulusan JPA diterima. Status perkhidmatan SMK dikemaskini supaya capaian kepada sistem maklumat universiti disekat.		
15	PG/KPL	Terima surat kelulusan JPA.		
16	KPL	Fail dan rekod (eBRP).		

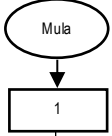

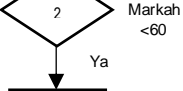
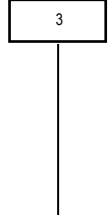
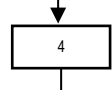
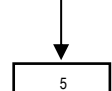
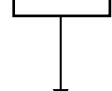
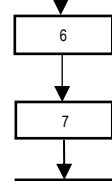
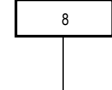

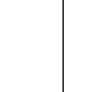
CARTA ALIR

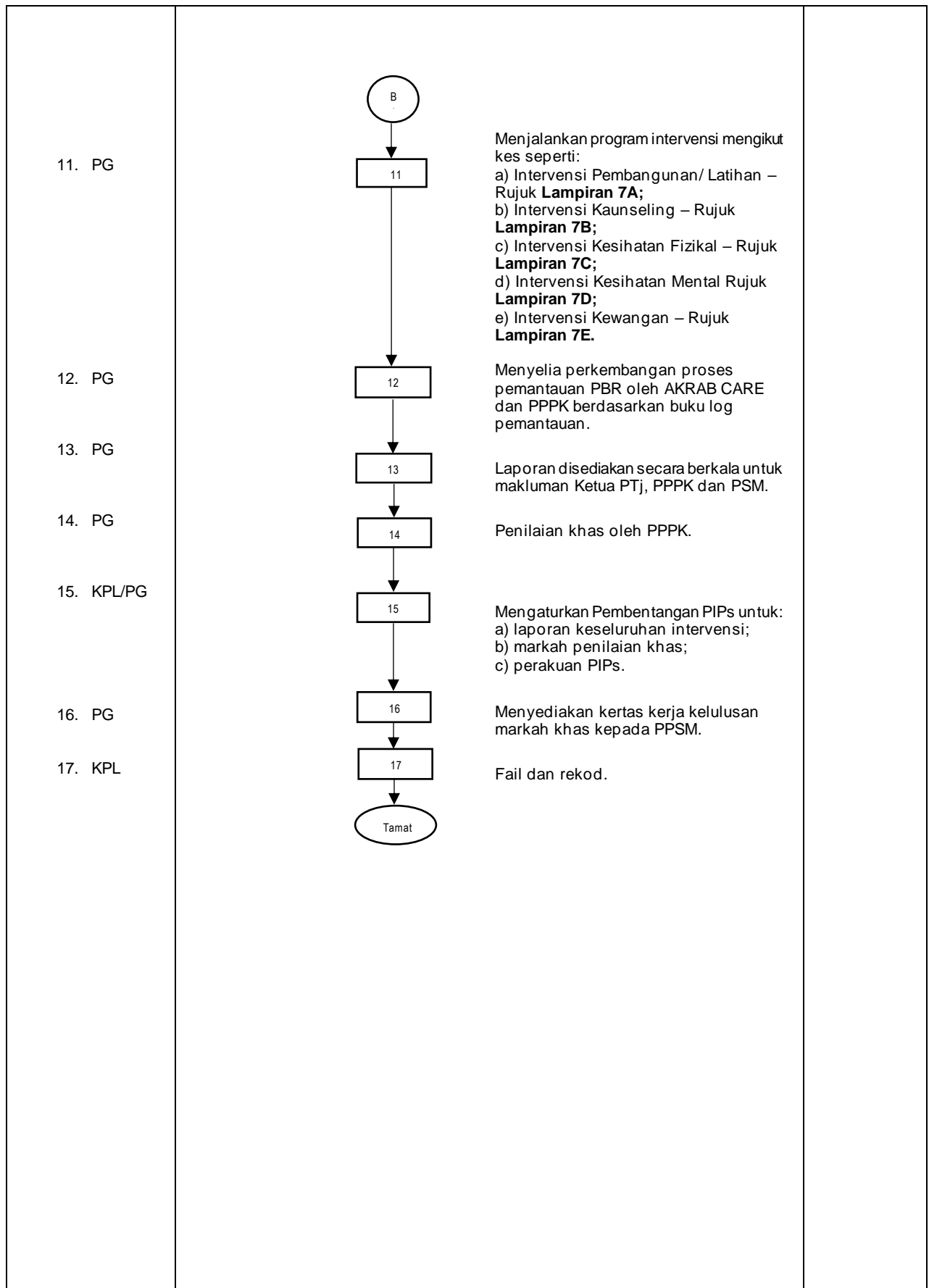
6.3 KUMPULAN P&P DAN PELAKSANA

6.3.1 FASA 1: PENGENALPASTIAN

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
1. KPL/PG	 <p>Terima senarai PBR yang memperoleh markah LNPT 59.99% dan ke bawah.</p>	14 hari dari tarikh terima senarai PBR
2. KPL/PG	 <p>Menyediakan Minit Bebas Cadangan Penamaan Pengerusi Jawatankuasa Siasatan bagi Staf Akademik/JUSA kepada Naib Canselor.</p>	
3. KPL	 <p>Mengeluarkan surat cadangan penamaan ahli berikut kepada Ketua PTj: a) seorang (1) ahli JK Siasatan; dan b) dua (2) orang Rakan Sekerja.</p>	
4. KPL	 <p>Menyediakan surat lantikan kepada Ahli JK Siasatan. Rujuk Lampiran 3: Senarai Keahlian.</p>	
5. KPL	 <p>Menyediakan surat jemputan Mesyuarat JK Siasatan (Fasa Pengenalpastian) Di Dalam Dasar Pemisah dan Borang Aakuan Pendedahan Kepentingan kepada: a) Ahli JK Siasatan; b) Penilai 1 dan 2; c) Rakan Sekerja; dan d) PBR. Rujuk Lampiran 4: Borang Aakuan Pendedahan Kepentingan.</p>	
6. KPL	 <p>Menyediakan dokumentasi mesyuarat: a) kertas kerja mesyuarat; b) maklumat LNPT bagi 3 tahun ke belakang (tidak termasuk tahun berprestasi rendah); c) <i>dashboard</i> SPPU; d) laporan cuti; e) laporan kehadiran (e-Warga); dan f) lain-lain dokumen sokongan yang sesuai dengan kes perbincangan.</p> <p>Mengadakan mesyuarat Rujuk: a) Panduan Mengendalikan Mesyuarat JK Siasatan (Fasa Pengenalpastian) di Lampiran 5; b) Etika Mesyuarat/ Sesi Temubual Dalam Talian di Lampiran 6.</p>	
7. KPL/PG	 <p>Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli.</p>	
8. KPL	 <p>Menyediakan kertas kerja perakuan JK Siasatan untuk kelulusan Mesyuarat PPSM sekiranya terdapat perubahan markah. Jika markah kekal, teruskan proses 6.1.2.</p>	
9. PG		
10. KPL	 <p>Fail dan rekod.</p>	

7.1.2 FASA 2: TEMPOH PEMERHATAN (SARINGAN, INTERVENSI & PEMANTAUAN)

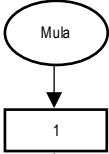
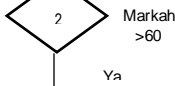
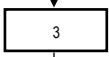
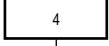
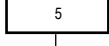
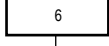
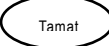
TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
1. KPL/PG		
2. PG		
3. KPL/PG		
4. KPL		<p>14 hari dari tarikh terima keputusan</p>
5. KPL		
6. KPL		
7. KPL		
8. KPL/PG		
9. KPL		
10. PG		
		



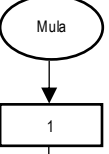
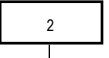
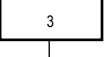
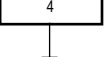

7.1.3 FASA 3: PENAMATAN (MARKAH PENILAIAN KHAS KURANG 60%)

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
1. PG/KPL		Terima keputusan/ petikan minit PPSM.
2. PG		
3. PG/KPL		Mengeluarkan surat pemakluman keputusan PPSM kepada PBR beserta surat tunjuk sebab dalam tempoh 14 hari.
4. PG/KPL		Terima maklumbalas surat tunjuk sebab dari PBR.
5. PG/KPL		Mendapatkan maklumbalas/ pandangan (nilai kebergunaan) bertulis Ketua PTj.
6. PG/KPL		Mengeluarkan surat panggilan Mesyuarat Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP) dengan keahlian seperti di Lampiran 8 .
7. PG/KPL		Menyediakan memorandum penamatan beserta dokumen sokongan.
8. PG/KPL		Rujuk Lampiran 9 : Senarai Semak Memorandum Penamatan
9. PG/KPL		Mengaturkan Mesyuarat PPDP.
10. PG		Rujuk Lampiran 10 : Panduan Mengendalikan Mesyuarat PPDP
11. PG/KPL		Mendapat perakuan ahli.
12. PG/KPL		Mengemukakan memorandum penamatan untuk semakan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU)
13. PG/KPL		Terima pengesahan PPUU.
14. PG		Membentangkan cadangan penamatan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
		Sekiranya dipersetujui, LPU hendaklah memberikan peluang kepada PBR untuk mengemukakan representasi bertulis dalam tempoh 21 hari tarikh mesyuarat LPU.

7.1.4 FASA 4: PEMANTAUAN (MARKAH PENILAIAN KHAS 60% DAN KE ATAS)

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
1. PG/KPL		Terima keputusan/ petikan minit PPSM.
2. PG/KPL		
3. PG/KPL		Mengeluarkan surat pemakluman keputusan PPSM kepada PYD dan disalinkan kepada Ketua PTj. Pegawai kekal dalam perkhidmatan.
4. PG/KPL/ *PPsi		<p>Memantau markah penilaian prestasi pada setiap tahun bagi tempoh 3 tahun berturut-turut.</p> <p>*Bagi tujuan sokongan psikologi, khidmat kaunseling boleh diberikan atas permintaan PBR dan direkodkan sebagai "Kes Dirujuk".</p>
5. PG/KPL		Sekiranya berprestasi rendah dalam fasa pemantauan, kes PBR diuruskan menggunakan prosedur 6.1.5: Kes Berulang.
6. KPL		Fail dan rekod.
		
		14 hari dari tarikh terima keputusan PPSM

7.1.5 KES BERULANG

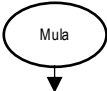
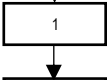
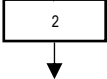
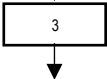
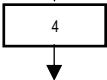
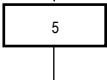
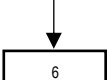

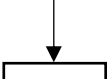

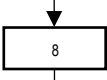
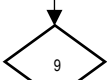
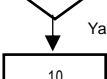
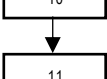
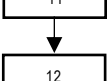

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
1. KPL		Terima petikan minit PPSM yang mengesahkan PBR mendapat markah rendah dan merupakan kes ulangan.
2. PG/KPL		Rujuk Lampiran 11 : Gambaran Kes Berulang Dalam Fasa Pemantauan.
3. PG/KPL		Melaksanakan prosedur 6.1.1 untuk mengesahkan markah yang diterima merupakan prestasi sebenar pencapaian PBR.
4. KPL		Melaksanakan prosedur 6.1.3 untuk penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam.
		Fail dan rekod.
		14 hari dari tarikh terima keputusan

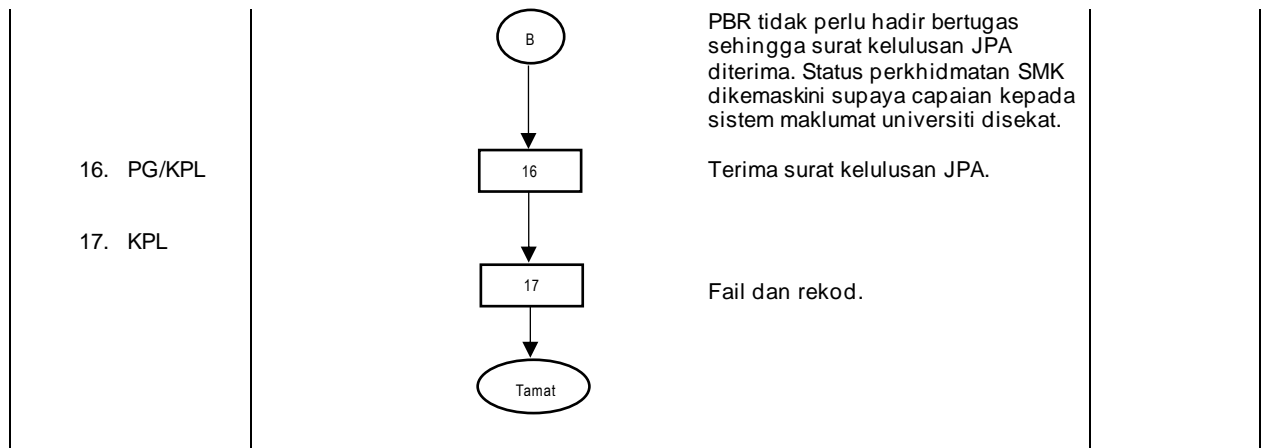
6.4 KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA/Turus)

6.4.1 FASA PENGENALPASTIAN

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA	
1. KPL	Mula	14 hari dari tarikh terima keputusan	
2. KPL	1		Terima senarai Pegawai Berprestasi Rendah (PBR) yang memperoleh markah 0-59.99%.
3. KPL	2		Menyediakan Minit Bebas Cadangan Penamaan Pengerusi Jawatankuasa Siasatan kepada Naib Canselor.
4. KPL	3		Menyediakan surat lantikan kepada Ahli JK Siasatan.
5. PG/KPL	4		Rujuk Lampiran 3 : Senarai Keahlian .
6. PG/KPL	5		Menyediakan surat panggilan Mesyuarat JK Siasatan (Fasa Pengenalpastian) Di Dalam Dasar Pemisah kepada: a) Ahli JK Siasatan; b) Penilai 1 dan 2; c) Ketua Jabatan; d) PBR; dan e) Lain-lain ahli yang difikirkan sesuai.
7. PG/KPL	6		Menyediakan dokumentasi mesyuarat seperti: a) kertas kerja mesyuarat; b) maklumat penilaian prestasi bagi 3 tahun ke belakang (tidak termasuk tahun berprestasi rendah); c) dashboard penilaian tahunan (markah rendah); d) laporan cuti; e) laporan kehadiran (e-Warga) bagi tahun penilaian dan tahun semasa; dan f) lain-lain dokumen sokongan yang sesuai dengan kes perbincangan
8. PG/KPL	7		Mengadakan mesyuarat. Rujuk Lampiran 12 : Poster Panduan Mengendalikan Mesyuarat JK Siasatan (Fasa Pengenalpastian).
9. KPL	8		Menedarkan minit mesyuarat dan mendapat perakuan ahli.
9. KPL	9	Menyediakan kertas kerja untuk kelulusan Mesyuarat PPSM: a) jika markah kekal, PBR akan ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam dan diuruskan dengan prosedur 6.2.2 Fasa Penamatan; atau b) jika markah dinaikkan 60% dan lebih, PBR kekal dalam perkhidmatan	
	Tamat	Fail dan rekod.	

6.4.2 FASA PENAMATAN

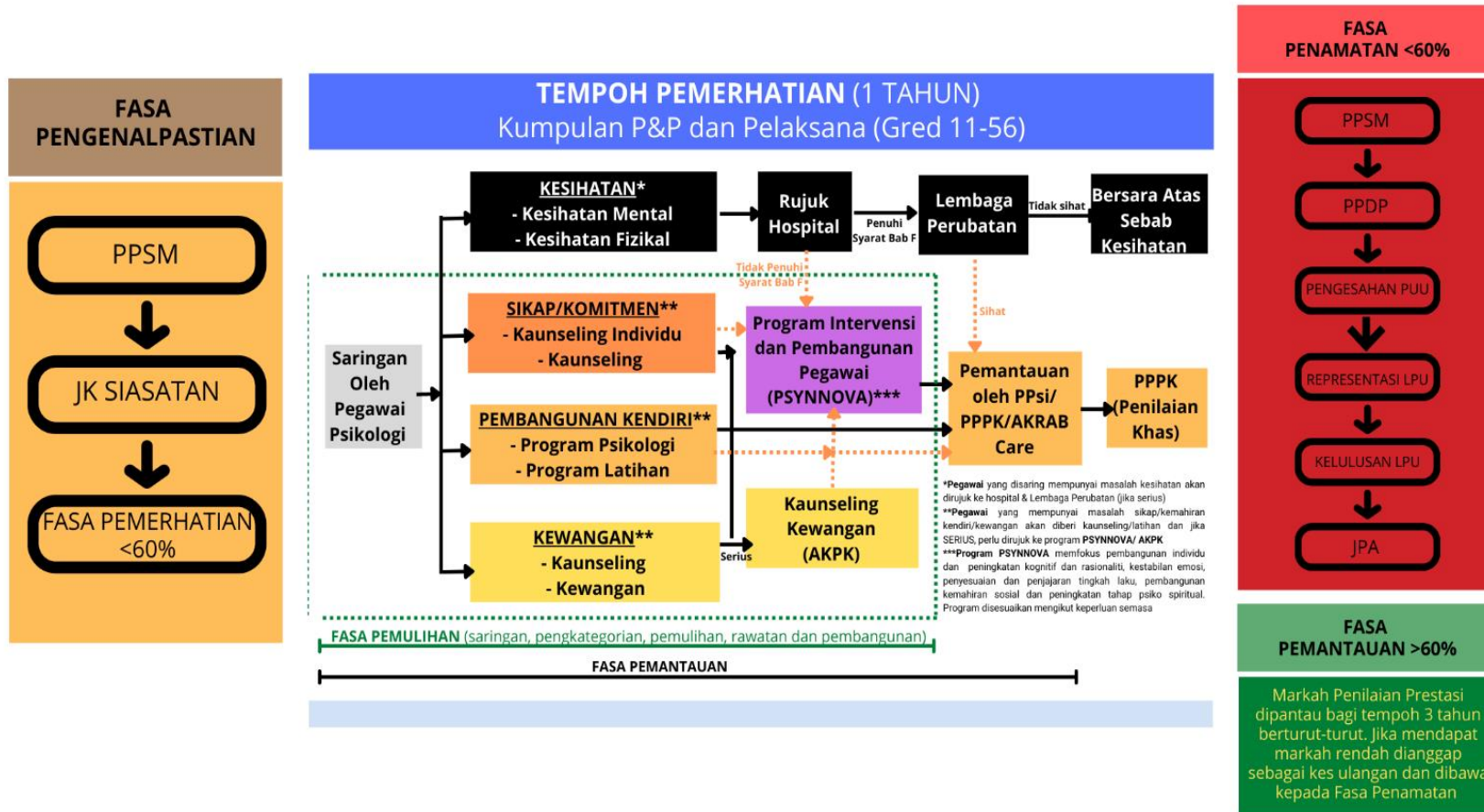
TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
1. PG/KPL		
2. PG/KPL		
3. PG/KPL		14 hari dari tarikh terima keputusan
4. PG/KPL		
5. PG/KPL		
6. PG/KPL		
7. PG/KPL		
8. PG/KPL		
9. PG/KPL		
10. PG/KPL		
11. PG/KPL		
12. PG/KPL		
13. PG/KPL		
14. PG/KPL		
15. PG/KPL		
		



8.0 LAMPIRAN

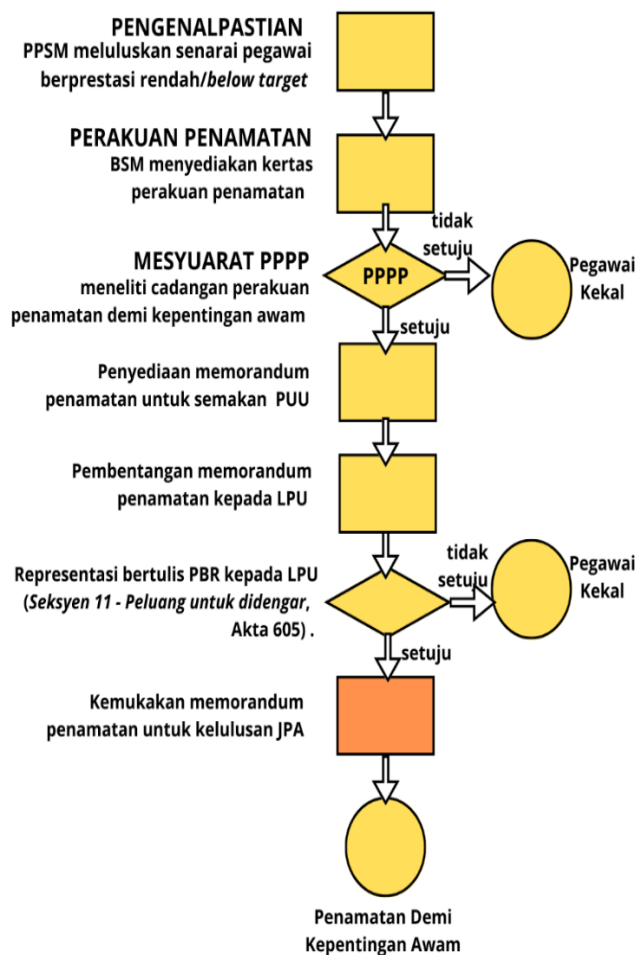
LAMPIRAN 1

Gambaran Keseluruhan Program Dasar Pemisah Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P dan Pelaksana (Gred 11 – 56).



LAMPIRAN 2

Prosedur Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/Turus).



Peranan	Keahlian PPPP
Pengerusi	Naib Canselor
Ahli	2 Ahli LPU TNC (HEP) TNC (PI) Pendaftar PUU
Setiausaha	TP BSM
Urus Setia	Pegawai BSM

Catatan:

- PPPP : Panel Pemantauan dan Penilaian Prestasi
- PUU : Penasihat Undang-undang
- LPU : Lembaga Pengarah Universiti
- JPA : Jabatan Perkhidmatan Awam

LAMPIRAN 3


Senarai Ahli JK Siasatan Fasa Pengenalpastian.

Kelulusan semakan semula keahlian: MPU Bil. 1/2022 (3 Januari 2022)

Bil.	Peranan	Senario Pegawai Yang Dinilai (PYD)	Jawatankuasa Siasatan (Gred JUSA C dan ke atas)	Jawatankuasa Siasatan Staf Akademik (Gred 56 ke bawah)	Jawatankuasa Siasatan Staf Bukan Akademik (Gred 56 ke bawah)
1	Pengerusi Jawatankuasa Siasatan	Staf Akademik	a) Timbalan Naib Canselor yang dinamakan oleh Naib Canselor; atau b) Pengerusi LPU atau Ahli LPU yang dinamakan (jika melibatkan pengurusan tertinggi universiti)	Ahli Senat (keahlian Profesor) yang dinamakan oleh Naib Canselor	a) Timbalan Pendaftar Bahagian Sumber Manusia (Lantikan Bangi dan HPKK) atau b) Timbalan Pendaftar HCTM (lantikan HCTM)
		Staf Bukan Akademik (Lantikan UKM)	Ahli LPU Wakil Kementerian		
		Staf Bukan Akademik (Lantikan Hospital Pengajar)	Pro Naib Canselor Kampus Kuala Lumpur		
2	Ahli Jawatankuasa Siasatan Tetap	Staf Lantikan UKM (Semua Gugusan)	a) Pendaftar b) Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia (Setiausaha)	a) Ketua Unit Elaun, Saraan & Prestasi (UESP) BSM b) Pegawai Pengurus Dasar Pemisah (Setiausaha)	
		Staf Lantikan Hospital Pengajar	a) Timbalan Pengarah Hospital Pengajar (mengikut portfolio) b) Timbalan Pendaftar HCTM c) Ketua Jabatan Sumber Manusia (Setiausaha)	a) Ketua Jabatan Sumber Manusia HCTM/HPKK b) *Ketua Unit Elaun, Saraan dan Prestasi c) Pegawai Pengurus Dasar Pemisah (Setiausaha) *Atau mana-mana pegawai yang diberikan tanggungjawab untuk mengurus sumber manusia dan prestasi staf	
3.	Ahli Jawatankuasa Siasatan Yang Dinamakan Oleh PTj	Staf Lantikan UKM	Wakil Pengurusan Fakulti/Institut/Pusat PYD yang dinamakan dan tidak terlibat dengan penilaian PYD		
		Staf Lantikan Hospital Pengajar	Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit PBR/ wakil yang dinamakan oleh Ketua yang tidak terlibat dengan penilaian PBR.		
Korum Mesyuarat: Keahlian Penuh					

***Bagi maksud siasatan yang dijalankan oleh PPSM, PPSM boleh mengarahkan atau melantik mana-mana pegawai untuk menjalankan siasatan tersebut. Walaubagaimanapun, pegawai yang dilantik tidak boleh terdiri daripada anggota PPSM yang terlibat secara langsung dalam penyediaan laporan penilai pertama atau laporan penilai kedua. (PP Bil. 7/2015)*

Borang Aduan Pendedahan Kepentingan.

 UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA <i>The National University of Malaysia</i>	UKM-ISMS-L04	Tarikh <u>Kuatk kuasa</u> : 01/02/2021
	AKUAN PENDEDAHAN KEPENTINGAN	

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR**

Nama Mesyuarat : _____
Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____

AKUAN PENDEDAHAN KEPENTINGAN

Saya _____ No. KP/ No. _____
adalah dengan ~~sesungguhnya~~ dan ~~sebenamnya mengisytiharkan~~ bahawa:

- Saya ~~tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai~~ _____ ;
- Saya ~~tidak akan bersembah atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;~~
- Saya ~~akan mengisytiharkan secara bertulis kepada pihak UKM, apa-apa jua kepentingan peribadi atau kepentingan terdetak hak, sama ada secara terus atau tidak, dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;~~
- Saya ~~sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);~~
- Saya ~~tidak akan mendedahkan apa-apa dokumen, data dan maklumat sulit Kerajaan dan/atau UKM kepada mana-mana pihak lain selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);~~

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan : _____
Fakulti / Jabatan : _____
Tarikh : _____

Panduan Mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan (Fasa Pengenalpastian) Di Dalam Dasar Pemisah.



Panduan mengendalikan Mesyuarat JK Siasatan Fasa Pengenalpastian Dasar Pemisah

Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana



2. SESI PENILAI 1&2

- Menjemput Penilai 1 & 2 masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- Penilai diminta memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/pertanyaan kepada Penilai
- Penilai diminta keluar apabila sesi ini selesai



4. SESI PEGAWAI

- Menjemput Pegawai masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- Pegawai diminta untuk memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/pertanyaan



1. ALU-ALUAN PENERUSI

Pengerusi:

- memberikan kata-kata aluan & memperkenalkan ahli
- menjelaskan tujuan mesyuarat JK Siasatan
- menjemput setiausaha mesyuarat untuk memberikan latar belakang kes



3. SESI RAKAN SEKERJA

- Menjemput 2 Rakan Sekerja masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- Rakan Sekerja diminta memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/pertanyaan kepada Rakan Sekerja
- Rakan Sekerja diminta keluar apabila sesi ini selesai



5. PERAKUAN JK SIASATAN

- Ahli memberikan pandangan secara keseluruhan
- Bersetuju memuktamadkan keputusan/ perakuan
- Perakuan JK Siasatan akan dibawa kepada kelulusan Mesyuarat PPSM
- *Perakuan JK Siasatan diberitahu kepada Pegawai secara bertulis untuk makluman awal sekiranya perlu

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Etika Mesyuarat/ Sesi Temu Bual Secara Dalam Talian.



Bersedia sebelum mesyuarat/sesi temu bual diadakan dengan memastikan komputer/ laptop, mikrofon, kamera dan internet berfungsi dengan baik

Berpakaian kemas dan sopan serta duduk dalam posisi yang sesuai



Pastikan latar belakang dan persekitaran bersesuaian, kemas dan profesional.

Mesyuarat ini adalah bertaraf sulit dan tiada rakaman dibenarkan bagi tujuan ini. Sekiranya didapati ada pihak merakam atau menyebarkan video/audio mesyuarat/sesi temu bual, pihak UKM akan mengambil tindakan sewajarnya



Borang Akuan Pendedahan Kepentingan yang lengkap, hendaklah dikembalikan kepada urus setia sebelum mesyuarat bermula.

"Saya warga UKM berintegriti"

Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar UKM


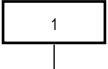
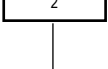
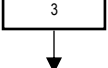
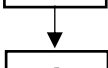

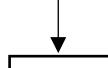
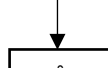
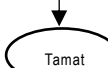

LAMPIRAN 7A

CARTA ALIR INTERVENSI PEMBANGUNAN/ LATIHAN.

Tindakan	Carta Alir	Aktiviti	Tempoh
PPsi	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Pegawai Psikologi menerima arahan memulakan proses intervensi.	1 Bulan setelah terima arahan proses intervensi.
PPsi		Buka fail PYD dan lengkapkan butiran.	
PPsi		Menjalankan saringan.	
PPsi		Membuat laporan saringan.	
PPsi		Membentangkan kepada Panel Intervensi Psikologi.	
PIPs		Panel Intervensi Psikologi mengesahkan intervensi pembangunan/latihan dijalankan.	
PPsi		Adakan pertemuan pertama dan merangka pelan intervensi.	
PPsi		Rujuk pegawai kepada unit latihan atau pusat tanggungjawab (PTj).	
PPsi		Adakan sekurang-kurangnya lima (5) pertemuan.	
PPsi		Tamatkan proses intervensi dan sediakan laporan intervensi pegawai.	

LAMPIRAN 7B

CARTA ALIR INTERVENSI KAUNSELING.

Tindakan	Carta Alir	Aktiviti	Tempoh
PPsi		Pegawai Psikologi menerima arahan memulakan proses intervensi.	
PPsi		Buka fail PYD dan lengkapkan butiran.	
PPsi		Menjalankan saringan.	
PPsi		Membuat laporan saringan.	
PIPs		Membentangkan kepada Panel Intervensi Psikologi.	
PPsi		Panel Intervensi Psikologi mengesahkan intervensi kaunseling dijalankan.	1 Bulan setelah terima arahan proses intervensi.
PPsi		Melaksanakan sesi kaunseling sekurang-kurangnya 5 kali pertemuan.	
PPsi		Menamatkan proses intervensi dan menyediakan laporan.	
			
			

LAMPIRAN 7C

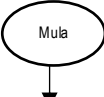
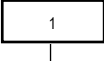

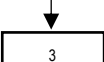
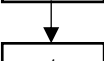
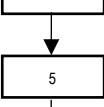
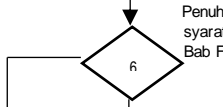
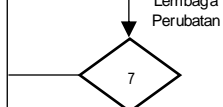
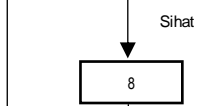
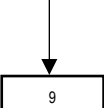
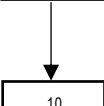
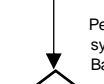
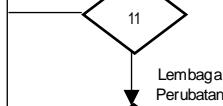
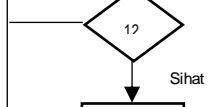
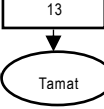
CARTA ALIR INTERVENSI KESIHATAN FIZIKAL.

Tindakan	Carta Alir	Aktiviti	Tempoh
	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- "Tidak sihat" --> Bersara([Bersara]) 6 -- "Sihat" --> 7{7} 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Tamat([Tamat]) </pre>		
PPsi		Pegawai Psikologi menerima arahan memulakan proses intervensi.	
PPsi		Buka fail PYD.	
PPsi		Menjalankan saringan.	
PPsi		Membuat laporan saringan.	
PPsi/ PIPs		Membentangkan kepada Panel Intervensi Psikologi.	
PG		Mohon tubuh Lembaga Perubatan jika memenuhi syarat Bab F.	
PPsi		Sekiranya PYD tidak memenuhi syarat bab F, Pegawai Psikologi memulakan intervensi mengikut kesesuaian isu kesihatan fizikal.	1 Bulan setelah terima arahan proses intervensi.
PPsi		Memulakan rawatan intervensi kesihatan fizikal pegawai mengikut pelan rawatan yang dirancang.	
PPsi		Laksanakan intervensi sekurang-kurangnya 5 kali pertemuan.	
PPsi		Tamatkan proses intervensi dan sediakan laporan intervensi pegawai	
		Membentangkan kepada Panel Intervensi Psikologi kali kedua. Sekiranya markah PYD masih rendah (dibawah 60) PIPs perlu mengesyorkan tahap kesihatan PYD dinilai oleh Lembaga Perubatan agar laporan yang komprehensif dapat dikeluarkan sebagai asas	

		<p>pertimbangan bagi tujuan penamatan semasa mesyuarat PPDP. ** tiada penglibatan AKRAB CARE bagi tujuan keselamatan & hanya ahli professional sahaja terlibat seperti Pegawai/Pakar Perubatan/Pakar Psikiatri.</p>	
--	--	---	--

LAMPIRAN 7D



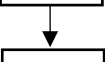
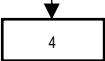
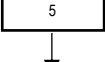
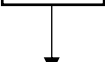



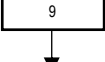
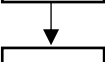
CARTA ALIR INTERVENSI KESIHATAN MENTAL.

Tindakan	Carta Alir	Aktiviti	Tempoh
			
PPsi		Pegawai Psikologi menerima arahan memulakan proses intervensi.	
PPsi		Buka fail PYD dan lengkapkan butiran.	
PPsi		Menjalankan saringan.	
PPsi		Membuat laporan saringan.	
PPsi/ PIPs		Membentangkan kepada Panel Intervensi Psikologi.	
PPsi		Mohon tubuh Lembaga Perubatan jika memenuhi syarat Bab F.	1 Bulan setelah terima arahan proses intervensi.
PPsi		Jika pegawai tidak dirujuk lagi mendapatkan rawatan Psikiatri, rujuk PBR kepada pakar Psikiatri.	
Pegawai Perubatan Psikiatri		Pemantauan secara klinikal oleh Pegawai Perubatan Psikiatri.	
PPsi		Semak dan nilai semula skop kerja agar bersesuaian dengan keadaan kesihatan PBR.	
PPsi		Intervensi kaunseling dijalankan oleh Pegawai Psikologi sekurang kurangnya 5 kali pertemuan.	
Pegawai Perubatan Psikiatri		Membentangkan kepada Panel Intervensi Psikologi kali kedua. Sekiranya markah PYD masih rendah (dibawah 60) PIPs perlu mengesyorkan tahap kesihatan PYD dinilai oleh Lembaga Perubatan agar laporan yang komprehensif dapat dikeluarkan	
PPsi			
PPsi			
PPsi			

		<p>sebagai asas pertimbangan bagi tujuan penamatan semasa mesyuarat PPDP. Laporan perubahan dikeluarkan dan memenuhi syarat Bab F, rujuk kepada Lembaga Perubatan. Sekiranya PBR tidak memenuhi syarat Bab F, proses pemerhatian diteruskan.</p> <p>Setelah cukup tempoh intervensi, tamatkan sesi dan laporan sesi kaunseling dikeluarkan.</p> <p>** tiada penglibatan AKRAB CARE bagi tujuan keselamatan & hanya ahli professional sahaja terlibat seperti Pegawai/Pakar Perubatan/Pakar Psikiatri.</p>	
--	--	---	--

LAMPIRAN 7E

CARTA ALIR INTERVENSI KEWANGAN.

Tindakan	Carta Alir	Aktiviti	Tempoh
PPsi		Pegawai Psikologi menerima arahan memulakan proses intervensi.	
PPsi		Buka fail PYD dan lengkapkan butiran.	
PPsi		Menjalankan saringan.	
PPsi		Membuat laporan saringan.	
PIPs		Membentangkan kepada Panel Intervensi Psikologi.	
PPsi		Panel Intervensi Psikologi mengesahkan intervensi kewangan dijalankan.	3 Bulan.
PPsi		Pegawai Psikologi melaksanakan intervensi kewangan bagi kes yang tidak serius.	
PPsi		Rujuk pegawai ke agensi bersesuaian sekiranya pegawai mempunyai isu kewangan yang serius (Agensi Kaunseling Pengurusan Kredit/ Pusat Zakat dan lain-lain yang sesuai).	
PPsi		Adakan pertemuan pertama dan rangka Pelan Rawatan isu kewangan.	
PPsi		Adakan sekurang-kurangnya lima (5) pertemuan.	
PPsi		Tamatkan proses intervensi dan sediakan laporan intervensi pegawai.	

LAMPIRAN 8

Keahlian Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP).

Kelulusan: MPU Bil. 10, 11 & 13 Tahun 2018 (5 Jun dan 3 & 31 Julai 2018)

Keahlian	Staf Akademik	P&P dan Pelaksana (Lantikan Bangi)	P&P dan Pelaksana (Lantikan HPKK)	P&P dan Pelaksana (Lantikan HCTM)
Pengerusi	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa).	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa).	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa).	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa).
Ahli	2 (dua) orang Profesor yang dicadangkan oleh Jawatankuasa.	2 (dua) orang Profesor yang dicadangkan oleh Jawatankuasa.	2 (dua) orang Profesor dari kalangan KKL.	2 (dua) orang Profesor dari kalangan Kampus Cheras.
	Pendaftar.	Pendaftar.	Pendaftar.	Pendaftar.
	Bendahari.	Bendahari.	Bendahari.	Bendahari.
	Penasihat Undang-undang.	Penasihat Undang-undang.	Penasihat Undang-undang.	Penasihat Undang-undang.
Setiausaha	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia.	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia.	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia.	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia.
Pemerhati	2 (dua) wakil PKAUM.	2 (dua) wakil: - PKAUKM / - KESUKMA / - PAKAT (staf Bahagian Keselamatan sahaja).	2 (dua) wakil: - PKAUKM / - KESUKMA / - PAKAT (staf Bahagian Keselamatan sahaja).	2 (dua) wakil: - PKAUKM / - KESUKMA / - PAKAT (staf Bahagian Keselamatan sahaja).
Urus setia	Pegawai Dasar Pemisah, Bahagian Sumber Manusia (BSM).	Pegawai Dasar Pemisah, Bahagian Sumber Manusia (BSM).	Pegawai Dasar Pemisah, Jabatan Sumber Manusia (JSM).	Pegawai Dasar Pemisah, Jabatan Sumber Manusia (JSM).
*Korum Mesyuarat: Keahlian Penuh.				

LAMPIRAN 9

Senarai Semak Memorandum Penamatan.

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Salinan kenyataan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini dan disahkan beserta: <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Pasport Pegawai; - Jumlah Gantian Cuti Rehat (GCR); - Maklumat Keluarga. 	
2.	Alamat kediaman terkini pegawai.	
3.	Slip gaji terkini dan tanggungan kewangan.	
4.	Salinan borang LNPT (tahun berprestasi rendah).	
5.	Salinan borang LNPT bagi 3 tahun sebelum berprestasi rendah.	
6.	Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia	
7.	Salinan surat pelantikan Pegawai Penilaian Prestasi Khas (PPPK): <ul style="list-style-type: none"> - Penilai 1; - Penilai 2. 	
8.	Salinan surat arahan kepada pegawai untuk menjalani tempoh pemerhatian/intervensi.	
9.	Salinan borang laporan penilaian prestasi khas <ul style="list-style-type: none"> - Penilai 1; - Penilai 2. 	
10.	Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk kelulusan markah penilaian khas.	
11.	Laporan keseluruhan fasa pemerhatian.	
12.	Laporan intervensi pegawai.	
13.	Buku log pemantauan program intervensi.	
14.	Surat tunjuk sebab oleh Ketua Jabatan.	
15.	Surat penerimaan akuan tunjuk sebab.	
16.	Surat representasi pegawai.	
17.	Pengesahan Penasihat Undang-Undang (PUU).	
18.	Surat Representasi Bertulis Pegawai Kepada LPU.	
19.	Perakuan Penamatan oleh LPU.	
20.	Lain-lain dokumen sokongan yang sesuai. (Cth: laporan perubatan dan sebagainya)	

Panduan Mengendalikan Mesyuarat Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP).



Panduan Mengendalikan Mesyuarat Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP) - Fasa Penamatan -



2. SESI TEMU BUAL 1: PBR

- Menjemput Pegawai Berprestasi Rendah (PBR) masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- PBR diminta untuk memperkenalkan diri
- PBR diberikan peluang untuk menjelaskan sebab berprestasi rendah
- Selesai sesi, PBR diminta keluar



5. PERAKUAN PPDP

- Ahli memberikan pandangan secara keseluruhan
- Bersetuju memuktamadkan keputusan/ perakuan
- Urus setia merekodkan keputusan mesyuarat

1. ALU-ALUAN PENERUSI

Pengerusi:

- memberikan kata-kata aluan & memperkenalkan ahli
- menjelaskan tujuan mesyuarat PPDP
- menjemput setiausaha mesyuarat untuk memberikan latar belakang kes



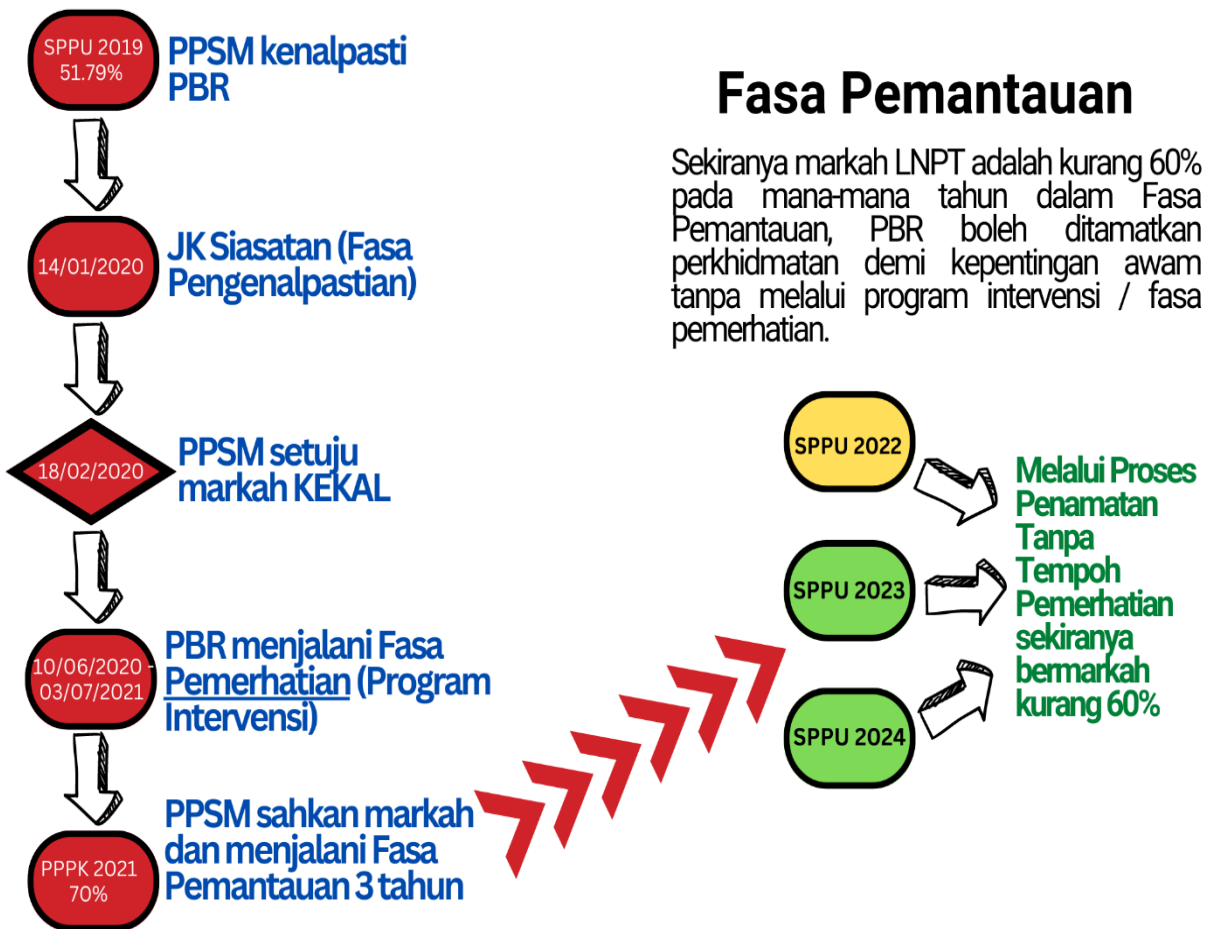
3. SESI TEMU BUAL 2: PPPK, PIPS DAN KJ

- Menjemput Panel Penilai Prestasi Khas (PPPK), Panel Intervensi Psikologi (PIPs) dan Ketua Jabatan (KJ) masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- PPPK, PIPs dan KJ diminta memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/ pertanyaan



BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Gambaran Kes Berulang Dalam Fasa Pemantauan.



Panduan Mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan (Fasa Pengenalpastian) bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/Turus).

Panduan mengendalikan Mesyuarat JK Siasatan Fasa Pengenalpastian Dasar Pemisah

Kumpulan Pengurusan Tertinggi



2. SESI KETUA JABATAN

- Menjemput KJ masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- KJ diminta memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/pertanyaan kepada KJ



4. SESI PEGAWAI

- Menjemput Pegawai masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- Pegawai diminta untuk memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/pertanyaan
- Pegawai diminta keluar setelah selesai sesi temu bual



1. ALU-ALUAN PENERUSI

Pengerusi:

- memberikan kata-kata aluan & memperkenalkan ahli
- menjelaskan tujuan mesyuarat JK Siasatan
- menjemput setiausaha mesyuarat untuk memberikan latar belakang kes



3. SESI PENILAI 1&2

- Menjemput Penilai 1 & 2 masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- Penilai diminta memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/pertanyaan kepada Penilai



5. PERAKUAN JK SIASATAN

- Ahli memberikan pandangan secara keseluruhan
- Bersetuju memuktamadkan keputusan/ perakuan
- Perakuan JK Siasatan akan dibawa kepada kelulusan Mesyuarat PPSM
- *Perakuan JK Siasatan diberitahu kepada Pegawai secara bertulis untuk makluman awal sekiranya perlu

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA



LAMPIRAN 13

Keahlian Panel Pemantauan Penilaian Prestasi (PPPP).


Kelulusan: LPU Bil. 4/2022 (21 Julai 2022)

Keahlian	Lantikan UKM	Lantikan HPKK	Lantikan HCTM
Pengerusi	Naib Canselor.	Naib Canselor.	Naib Canselor.
Ahli	Dua (2) orang ahli LPU yang dinamakan oleh Naib Canselor.	Dua (2) orang ahli LPU yang dinamakan oleh Naib Canselor.	Dua (2) orang ahli LPU yang dinamakan oleh Naib Canselor.
	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar).	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).	Pengarah HCTM.
	Pendaftar.	Pendaftar.	Pendaftar.
	Penasihat Undang-Undang.	Penasihat Undang-Undang.	Penasihat Undang-Undang.
Setiausaha	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia.	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia.	Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia.
Urus Setia	Pegawai Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar.	Pegawai Jabatan Sumber Manusia (JSM), Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani (HPKK).	Pegawai Jabatan Sumber Manusia (JSM), Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM)
*Korum mesyuarat: sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.			

Panduan Mengendalikan Mesyuarat Panel Pemantau Penilaian Prestasi (PPPP) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/Turus).

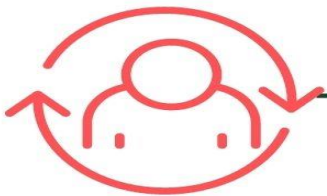


Panduan Mengendalikan Mesyuarat Panel Pemantau Penilaian Prestasi (PPPP) - Fasa Penamatan -



2. SESI TEMU BUAL: PBR

- Menjemput Pegawai Berprestasi Rendah (PBR) masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- PBR diminta untuk memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/ pertanyaan




5. KEPUTUSAN PPPP (PERBINCANGAN TERTUTUP)

- Hanya ahli PPPP dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat.
- Ahli memberikan pandangan secara keseluruhan
- Bersetuju memuktamadkan keputusan/ perakuan
- Urus setia merekodkan keputusan mesyuarat

1. ALU-ALUAN PENERUSI


Pengerusi:

- memberikan kata-kata aluan & memperkenalkan ahli
- menjelaskan tujuan mesyuarat PPPP
- menjemput setiasusaha mesyuarat untuk memberikan latar belakang kes



3. SESI TEMU BUAL: KJ, P1 DAN P2

- menjemput Ketua Jabatan dan Pegawai Penilai 1 & 2 masuk
- Pengerusi memperkenalkan ahli secara ringkas & menerangkan tujuan sesi
- KJ, P1 & P2 diminta memperkenalkan diri
- Ahli mengemukakan soalan/ pertanyaan



BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**Jawatankuasa Penyediaan Garis Panduan Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy)
Bagi Pegawai Berprestasi Rendah
Universiti Kebangsaan Malaysia
2023**

Pengerusi

Tuan Haji Zanudin Mohd Daud

Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar

Puan Fatimah Othman

Puan Yuslina Johari

Puan Siti Atiqah Moamat Mastam

Puan Fairuz Abdul Latif

Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM)

Puan Nadia Noor Awal

Puan Rohaya Ismail

Puan Nor Azwa Ahmad

Puan Fatimah Zainal

Jabatan Sumber Manusia Hospital Pakar Kanak-Kanak (HPKK)

Puan Farliza Zakaria

Puan Hairul Liana Din

Encik Mohd Ehsan Rajjain

Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU)

Puan Muniroh Abdul Razak

Urus Setia Dasar Pemisah Bahagian Sumber Manusia

Puan Norazlin Hassim

Puan Nor Athirah Zulkafli

Garis Panduan Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah

e ISBN 978-629-7547-90-9



PENERBIT UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

(online)