

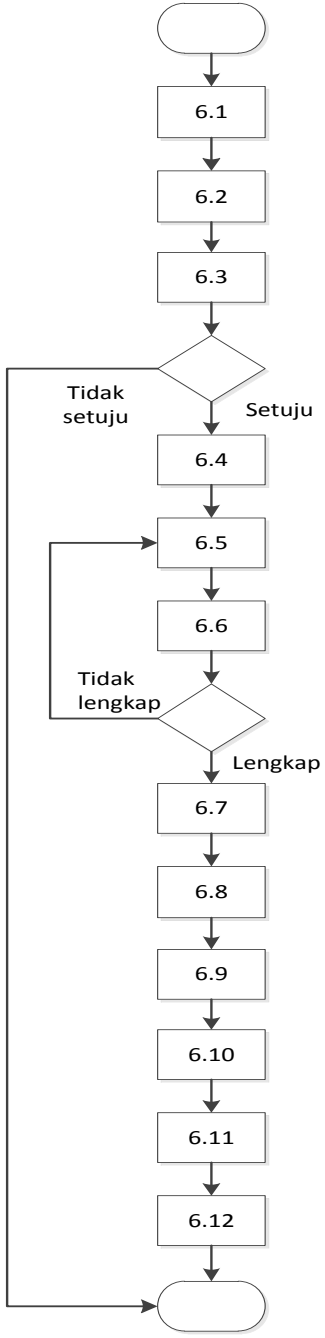
PROSES KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP, PT (P/O) PTJ	6.1 Menerima permohonan daripada agensi luar atau melalui staf.
PP, PT (P/O) PTJ	6.2 Menyemak kelayakan syarat peminjaman seperti berikut atau berdasarkan pekeliling yang sedang berkuat kuasa. <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1 Dilantik tetap dan disahkan dalam perkhidmatan; 6.2.2 Memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di gred jawatan pinjaman; 6.2.3 Mencapai tahap prestasi kerja 80% dan ke atas berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terkini; 6.2.4 Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas gred jawatan pinjaman; dan 6.2.5 Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional apabila dipinjamkan ke gred yang lebih tinggi hendaklah telah berkhidmat di gred jawatan hakiki tidak kurang daripada lima (5) tahun kecuali : <ul style="list-style-type: none"> 6.2.5.1 Memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Doktor Falsafah, tidak kurang daripada dua (2) tahun; atau 6.2.5.2 Memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Sarjana, tidak kurang daripada tiga (3) tahun.
PP, PT (P/O) PTJ	6.3 Dapatkan persetujuan daripada staf. <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1 Sekiranya staf tidak bersetuju, proses selesai. Nota: PTJ perlu memaklum kepada agensi berkenaan dan disalinkan kepada Bahagian Sumber Manusia serta staf.

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan																						
PP, PT (P/O) PTJ	6.4	<p>Menyediakan dokumen permohonan berdasarkan senarai semak peminjaman.</p> <p>Nota: Tindakan 6.1 hingga 6.4 adalah proses diperingkat PSM PTJ.</p>																					
PP, PT (P/O)	6.5	Menerima permohonan dari PTJ.																					
PP, PT (P/O)	6.6	<p>Menyemak dokumen permohonan berdasarkan senarai semak peminjaman staf.</p> <p>Nota: Permohonan yang tidak lengkap akan dipulangkan semula kepada PTJ.</p>																					
PP, PT (P/O)	6.7	Menyediakan kertas kerja/ ringkasan eksekutif dan dokumen berkaitan untuk perakuan / kelulusan mesyuarat berdasarkan syarat dan prinsip peminjaman dengan merujuk kepada pekeliling yang sedang berkuat kuasa.																					
PP, PT (P/O)	6.8	<p>Mendapatkan perakuan / kelulusan bagi permohonan peminjaman staf ke agensi luar melalui mesyuarat yang berkaitan.</p> <p>Nota: (i) Perakuan dan kelulusan permohonan dibawa ke mesyuarat seperti berikut. (ii) Sediakan kertas kerja untuk kelulusan JPU/LPU.</p> <table border="1" data-bbox="596 1301 1414 1648"> <thead> <tr> <th>Kategori Staf</th> <th>Gred</th> <th>Perakuan</th> <th>Kelulusan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Staf PPP</td> <td>1 – 40</td> <td>JPKP</td> <td>JPU</td> </tr> <tr> <td>41 – 54</td> <td>JPP</td> <td>JPU</td> </tr> <tr> <td>Gred Khas/ JUSA</td> <td>JPKursi</td> <td>LPU</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Staf Akademik</td> <td>41 – 54</td> <td>JPG</td> <td>JPU</td> </tr> <tr> <td>Gred Khas/ JUSA</td> <td>JPKursi</td> <td>LPU</td> </tr> </tbody> </table> <p>JPP - Jawatankuasa Bagi Kumpulan Pengurusan Profesional dan Eksekutif Gred 41/Gred 44 ke atas JPKP - Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pelaksana JPG - Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi JPU - Jawatankuasa Pengurusan Universiti JPKursi - Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan ke Suatu Jawatan Kursi LPU - Lembaga Pengarah Universiti</p>	Kategori Staf	Gred	Perakuan	Kelulusan	Staf PPP	1 – 40	JPKP	JPU	41 – 54	JPP	JPU	Gred Khas/ JUSA	JPKursi	LPU	Staf Akademik	41 – 54	JPG	JPU	Gred Khas/ JUSA	JPKursi	LPU
Kategori Staf	Gred	Perakuan	Kelulusan																				
Staf PPP	1 – 40	JPKP	JPU																				
	41 – 54	JPP	JPU																				
	Gred Khas/ JUSA	JPKursi	LPU																				
Staf Akademik	41 – 54	JPG	JPU																				
	Gred Khas/ JUSA	JPKursi	LPU																				

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP, PT (P/O)	6.9 Mengeluarkan surat keputusan mesyuarat kepada agensi luar dan staf melalui PTJ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pemakluman keputusan mesyuarat JPU/ LPU diterima.
PP, PT (P/O) PTJ	6.10 Menyediakan dan menghantar borang pemberitahuan oleh majikan bagi pekerja yang hendak meninggalkan Malaysia ke LHDNM dan disalinkan kepada BSM, Jabatan Pendaftar (jika peminjaman kepada agensi antarabangsa).
PP, PT (P/O) PTJ	6.11 Menyediakan ROC.
PP, PT (P/O) PTJ	6.12 Merekodkan kelulusan dalam BRP dan fail peribadi. Nota: Tindakan 6.10 hingga 6.12 adalah proses diperingkat PSM PTJ.

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>Std. A</p> <p>Dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pemakluman keputusan mesyuarat JPU/ LPU diterima.</p>	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> D1{ } D1 -- Tidak setuju --> 6.1 D1 -- Setuju --> 6.4[6.4] 6.4 --> 6.5[6.5] 6.5 --> 6.6[6.6] 6.6 --> D2{ } D2 -- Tidak lengkap --> 6.5 D2 -- Lengkap --> 6.7[6.7] 6.7 --> 6.8[6.8] 6.8 --> 6.9[6.9] 6.9 --> 6.10[6.10] 6.10 --> 6.11[6.11] 6.11 --> 6.12[6.12] 6.12 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Mula</p> <p>6.1 Terima permohonan dari agensi luar/ melalui staf PP, PT (P/O) PTJ</p> <p>6.2 Semak kelayakan syarat PP, PT (P/O) PTJ</p> <p>6.3 Dapatkan persetujuan dari staf PP, PT (P/O) PTJ</p> <p>6.4 Sediakan dokumen permohonan PP, PT (P/O) PTJ</p> <p>6.5 Terima permohonan dari PTJ PP, PT (P/O)</p> <p>6.6 Semak dokumen permohonan PP, PT (P/O)</p> <p>6.7 Sediakan kertas kerja/ ringkasan eksekutif dan dokumen berkaitan PP, PT (P/O)</p> <p>6.8 Dapatkan perakuan / kelulusan mesyuarat berkaitan PP, PT (P/O)</p> <p>6.9 Keluarkan surat keputusan mesyuarat (Std. A) PP, PT (P/O)</p> <p>6.10 Sediakan dan hantar Borang ke LHDNM PP, PT (P/O) PTJ</p> <p>6.11 Sediakan ROC PP, PT (P/O) PTJ</p> <p>6.12 Rekodkan dalam BRP dan fail peribadi PP, PT (P/O) PTJ</p> <p>Selesai</p>