



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جَامِعَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

SESI ONBOARDING 1

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

STAF USIM PROFESIONAL ISLAMI

Berilmu ■ Berdisiplin ■ Bertakwa / Knowledgeable ■ Disciplined ■ Devout

Universiti Sains Islam Malaysia, Bandar Baru Nilai, 71800, Nilai, Negeri Sembilan, Malaysia



www.usim.edu.my



usimofficial



usimtv



Sejarah Penubuhan USIM

Sejarah penubuhan,
Falsafah, Visi dan Misi
USIM

Struktur Organisasi USIM

Struktur Organisasi
dan Pusat
Tanggungjawab di
USIM

PENGENALAN TENTANG USIM



Pengurusan Tertinggi USIM

Maklumat Lembaga
Pengarah dan
Pengurusan USIM

USIM in Brief

Fakta dan Nombor
berkenaan USIM

SEJARAH PENUBUHAN USIM

- Pada 11 Jun 1997, Jemaah Menteri telah meluluskan penubuhan KUIM dan ia telah diwartakan pada 13 Mac 1998.
- Naib Canselor Pertama KUIM, YBhg. Tan Sri Prof. Dato' Dr. Abdul Shukor Hj. Husin telah diamanahkan untuk mengetuai penubuhan universiti baharu pada tahun 1999. Turut membantu beliau dalam tugas yang sukar dan cabaran ini ialah Y.B. Dato' Dr Abdullah Mohamad Zin.
- Pendaftaran kumpulan pelajar pertama KUIM bermula pada 18 Jun 2000 di lokasi sementara iaitu di Institut Profesional Baitulmal, Kuala Lumpur.
- Pada Januari 2002, KUIM berpindah ke sebuah lagi kampus sementara di Menara A dan B, Persiaran MPAJ, Pandan Indah di Kuala Lumpur. Sehingga kini, kampus ini masih beroperasi dan digunakan sebagai Fakulti Pergigian.
- Bagi meningkatkan lagi imej KUIM di peringkat antarabangsa, KUIM telah dinaik taraf menjadi Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) pada 1 Februari 2007. Sehingga kini, USIM terus memacu kejayaan dalam bidang pengajaran, penyelidikan dan penulisan. Pembangunan Kampus terus memberi keselesaan kepada pelajar dan fakulti untuk melangkah lebih jauh terutamanya bidang teras pengajian Islam.

MENGENALI USIM

Moto

Berilmu, Berdisiplin dan Bertakwa

Falsafah

Paduan di antara ilmu Naqli dan Aqli serta budi pekerti yang mulia adalah teras utama membentuk generasi cemerlang dan masyarakat berilmu.

Misi

Institusi pendidikan
tinggi Sains Islam
Ulung.

Visi

Menghasilkan ilmuwan,
pemimpin dan profesional
yang kompeten berasaskan
tradisi keilmuan Islam, nilai –
nilai luhur agama dan budaya
demi kesejahteraan sejagat.

Nilai-Nilai Teras

Al- Qawiyy Al – Amin
(Amanah, Muafakat,
Profesional, Efisien dan
Global – Alamiyyah)

LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI



Ahli

YBRS. ENCIK
ZULKIFLI JAFAR

**Wakil
Sektor Swasta**



Ahli

YBHG. DATUK HAJI
MD YAHAYA BASIMIN

**Wakil
Sektor Swasta**



Ahli

YBRS. PUAN
NORASHEKIN YUSOF

**Wakil
Sektor Swasta**



Ahli

YB DATO' MOHD
ZAFIR IBRAHIM

**Wakil
Masyarakat**

LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI



Pengerusi

YBHG. TAN SRI DR. NIK
NORZRUL THANI BIN N.
HASSAN THANI



Ahli

YBHG. PROFESOR
DATO' TS. DR.
SHARIFUDIN BIN MD
SHAARANI

Naib Canselor



Ahli

YBRS. ENCIK MANSOR
IBRAHIM @ ABD.
HAMID

**Wakil Pegawai
Perkhidmatan Awam**



Ahli

YBRS. PUAN
NORHANA ABDUL
AZIS

**Wakil Pegawai
Perkhidmatan Awam**

Ahli
KOSONG

**Wakil Senat
Universiti**

LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI



Ahli

YBHG. DATO' DR.
HASAN BAHROM

Wakil
Berpengetahuan dan
Berpengalaman



Ahli

YBRS. ENCIK MOHD
HARIRI MOHAMAD
DAUD

Wakil Alumni



Setiausaha

YBHG. DATO'
MUHAMMAD
HAIZUAN ROZALI

Setiausaha

PENGURUSAN UNIVERSITI



Bendahari

YBRS. ENCIK HEZAN
SHAH ZAINUDDIN



Ketua Pustakawan

YBRS. PUAN NOR
AZZAH MOMIN



**Penasihat Undang-
undang**

YBRS. PUAN YUHANI
JAMIRAN

PENGURUSAN UNIVERSITI



**Penolong Naib
Canselor
(Penjanaan dan
Kelestarian Kewangan)**

YBRS. PROFESOR
MADYA DR. ASMADDY
HARIS



**Penolong Naib
Canselor
(Perancangan Strategik
dan Komunikasi
Korporat)**

YBRS. PROFESOR MADYA
DR. MAHAZAN ABDUL
MUTALIB @ TAIB

Kebajikan

Fasiliti



**Organisasi
Sokongan**

Kemudahan

Kemudahan Asas

BAGI STAF BAHARU

BUKU RAWATAN KESIHATAN

- Staf akan menerima Buku Rawatan Kesihatan bagi kegunaan di Klinik Panel USIM dan Pusat Kesihatan Universiti untuk diri sendiri dan tanggungan dengan melengkapkan Borang Kemudahan Rawatan Perubatan Kakitangan USIM (PEND.BPSM.P(21)) yang diuruskan oleh Bahagian Governan dan Pentadbiran Am, Jabatan Pendaftar, Universiti Sains Islam Malaysia.

KEMUDAHAN ICT

- Staf layak menerima perkakasan komputer merujuk skop tugas jawatan yang disandang.
- Staf akan menerima Emel rasmi daripada System Development and Engineering Centre (SDEC)
- Staf perlu merekod kehadiran masuk/keluar pejabat menggunakan sistem USIM Mobile.



KEBAJIKAN





PENGURUSAN JENAZAH

- ☐ Kit pengurusan jenazah
- ☐ Tempat mandian jenazah
- ☐ Solat jenazah

Pusat Islam

Encik Muhammad Fitri Abdul Razak

Tel. : 06-798 0256 e-mel : fitirazaki@usim.edu.my

PENGANGKUTAN JENAZAH

- ☐ Kawasan Seremban dan lingkungan 30km
RM50.00/perjalanan
- ☐ Luar Seremban
RM50.00/perjalanan + RM1.00/km berikutnya

Pusat Kesihatan Universiti

Dr. Nik Mohd Shafikudin Mohd Taujuddin

Tel. : 06-798 86111 e-mel : nikshafik@usim.edu.my





KEBAJIKAN STAF

Sumbangan Kematian

- ☐ Ahli : RM500.00
- ☐ Pasangan : RM150.00
- ☐ Ibu/Bapa Kandung : RM100.00
- ☐ Anak Kandung : RM100.00

Badan Kebajikan Kakitangan USIM
<https://bkk.usim.edu.my/>

**ORGANISASI
SOKONGAN**

KUSIMA

PRAGMATIS

KOPERASI
KAKITANGAN
USIM

BKKUSIM

AKRAB

WARDAH

PERSATUAN
KAKITANGAN
AKADEMIK

**KOD ETIKA
PAKAIAN
STAF USIM**

KOD ETIKA PAKAIAN

STAF USIM



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
Kampus USIM 1, Seremban



1

/ 28





"Waktu bekerja staf akademik minimum 7 jam sehari (termasuk 1 jam rehat) dengan jumlah terkumpul minimum 160jam sebulan"

"Staf akademik yang mengajar pada hari Sabtu, Ahad atau hari Kelepasan Am untuk Program Pensiswazah Guru / setaraf perlu merakam masuk dan keluar untuk diambil kira dalam tempoh jam bekerja 160 jam sebulan."

3.2.2 Badan

- Memakai baju kurung/baju kebaya longgar dan labuh/jubah yang longgar atau Lounge Suit melalui gabungan *3-pieces suit* yang bersesuaian iaitu kot, skirt labuh dan longgar serta kemeja berlengan panjang. Pilihan warna yang digalakkan adalah warna gelap atau yang bersesuaian dengan etika berpakaian ke pejabat.
- Staf wanita bukan warganegara dibenarkan memakai pakaian kebangsaan negara masing-masing atau pakaian-pakaian mengikut kaum masing-masing yang sopan dan bersesuaian semasa bekerja dan tertakluk kepada etika berpakaian USIM.
- Staf mengandung hendaklah memakai kemeja atau blaus sama ada *plain* atau bercorak yang melepasi punggung dan dipadankan dengan skirt labuh yang longgar atau memakai jubah/baju mengandung labuh yang longgar.

KASUT SARUNG



- Pakaian staf wanita mestilah sopan dan tidak mencolok mata.
- Digalakkan memakai tanda nama di sebelah kiri. Diwajibkan memakai Kad Staf semasa waktu pejabat ketika berada dalam kawasan Universiti.

3.2.3 Kaki

- Kasut yang bertutup sekeliling hendaklah dipakai semasa bekerja. Ketinggian tumit kasut melebihi 2 inci adalah tidak digalakkan.
- Memakai sarung kaki yang sesuai dengan warna kulit (sekiranya memakai sarung kaki).

3.2.4 Aksesori / Solekan / Wangian

- Memakai barangan kemas dan solekan secara minimum serta sesuai dengan keadaan.
- Pemilihan bauan yang minimum dan sesuai dengan keadaan bagi mengelakkan situasi yang kurang menyenangkan.



- Kemeja bercetak perkataan yang tidak sesuai, logo, gambar atau slogan yang berunsurkan politik, ganas, seram dan seumpamanya.
- Mewarnakan kuku (melainkan inai), rambut dan anggota lain melainkan atas sebab-sebab tertentu.

4.2.3 Kaki

- Selipar, kasut getah, kasut kanvas dan kasut sukan (kecuali pakaian sukan yang lengkap) atau yang sejenis dengannya tidak boleh dipakai semasa bekerja.

4.2.4 Aksesori

- Bertindik atau memakai subang di hidung, lidah atau yang sama jenis dengannya di bahagian badan yang jelas.
- Memakai barangan kemas secara berlebihan sehingga memberi risiko kepada keselamatan.

MEWARNAKAN KUKU



5.1.2 Staf terlibat dengan bidang tugas di Makmal, Bengkel dan Wad Rawatan Pesakit.

- Bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas.

5.1.3 Pemandu/Pembantu Operasi/ Pekerja Am - Bagi tujuan kebersihan diri dan kekemasan rupa.



6.2 Pakalan Semasa Menghadiri Istiadat Dan Majlis

Majlis	Lelaki	Wanita
Majlis Angkat Sumpah Jawatan oleh YDPA atau Timbalan YDPA	✓ Pakaian Kebangsaan warna hitam dan songkok; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> warna gelap dan songkok	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Majlis Mengadap Hari Keputeraan dan Istiadat Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat	✓ Pakaian Kebangsaan Rasmi (Keris dan Tengkolok)	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Istiadat Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat yang Diadakan Selepas Hari Ulang Tahun Keputeraan	✓ Pakaian Kebangsaan Rasmi (Keris dan Tengkolok); atau ✓ Pakaian Kebangsaan warna hitam	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing

Majlis	Lelaki	Wanita
Majlis Jamuan Teh Diraja Sempena Hari Keputeraan Rasmi	✓ Pakaian Kebangsaan bersongkok; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> (bukan beragama Islam) *Warna yang dilarang ✗ Kuning diraja ✗ Baju putih sedondon (Pakaian yang sama warna tanpa bunga iaitu baju, seluar dan sampung)	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Barat (labuh dan ada lengan) ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing (labuh dan ada lengan) *Warna yang dilarang ✗ Kuning diraja ✗ Baju putih sedondon (Pakaian yang sama warna tanpa bunga iaitu baju, kain dan selendang)
Majlis Menghadap Pembesar Negara	✓ Pakaian Kebangsaan warna hitam; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> warna gelap; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing ✓ Pakaian Kebangsaan negara masing-masing

Majlis	Lelaki	Wanita
Istiadat Pembukaan Persidangan Parlimen	✓ Pakaian Kebangsaan Rasmi (Keris dan Tengkolok)	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Istiadat Ziarah dan Penghormatan Terakhir Kemangkatan	Bagi orang Islam: ✓ Pakaian Kebangsaan dan songkok dililit dengan kain putih selebar 1 inci pada songkok Bagi orang bukan Islam : ✓ <i>Lounge Suit</i> dan tali leher hitam serta lilitan kain hitam di lengan baju	Bagi orang Islam: ✓ Pakaian Baju Kurung atau Kebaya labuh serta berselendang putih Bagi orang bukan Islam : ✓ Pakaian sempurna dan sopan serta bertudung hitam
Majlis Berbuka Puasa di Istana Negara/Bangunan Parlimen/ Masjid	✓ Pakaian Kebangsaan	✓ Baju Kurung berselendang atau Kebaya labuh berselendang

Majlis	Lelaki	Wanita
Majlis Makan Malam Tidak Rasmi	✓ Pakaian biasa lengan panjang; atau ✓ Batik lengan panjang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Majlis Jamuan Teh	✓ Pakaian Kebangsaan; atau ✓ <i>Lounge Suit</i>	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Majlis Jamuan Ringan (<i>Cocktail</i>)	✓ Pakaian Kebangsaan; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> warna gelap	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Jamuan Tengahari	✓ Pakaian Kebangsaan; atau ✓ <i>Lounge Suit</i>	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Majlis Jamuan Teh Rasmi (diadakan oleh mana-mana pihak kecuali Istana Negara)	✓ Pakaian kerja; atau ✓ <i>Lounge Suit</i>; atau ✓ Baju Batik lengan panjang	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang

Majlis	Lelaki	Wanita
Majlis Jamuan Teh Tidak Rasmi (diadakan oleh mana-mana pihak kecuali Istana Negara)	✓ Baju Batik lengan panjang	✓ Baju Melayu moden
Majlis Jamuan Makan Tengahari (Rasmi) (diadakan oleh mana-mana pihak kecuali Istana Negara)	✓ Pakaian kerja; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> ; atau ✓ Baju Batik lengan panjang	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang
Majlis Jamuan Makan Malam (anjuran mana-mana pihak)	✓ Pakaian Kebangsaan warna hitam; atau ✓ <i>Black Tie</i>	✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang

Jadual 1 : Panduan Pakaian Semasa Menghadiri Pelbagai Istiadat dan Majlis

- 6.2.1 Panduan Pakaian Semasa Menghadiri Pelbagai Istiadat dan Majlis di Jadual 1 di atas telah disesuaikan bagi tujuan panduan pemakaian staf USIM.
- 6.2.2 Staf yang dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat persekutuan atau negeri layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Black Tie dan Bayaran Menghadiri Upacara Rasmi - Pekeliling Pejabat Pendaftar Bil. 4 Tahun 2008

7. Rumusan

Pematuhan terhadap peraturan pakaian semasa bekerja di pejabat dan ketika menghadiri pelbagai istiadat dan majlis memerlukan komitmen dan penghayatan semua staf USIM. Penentuan pakaian ini melambangkan kedudukan sosioekonomi, imej dan personaliti seseorang individu selain membentuk peribadi agar lebih berdisiplin dan berketerampilan. Ini sekaligus mengangkat imej yang baik bagi USIM selaras dengan peraturan semasa yang telah ditetapkan kepada semua pegawai awam oleh pihak Pengurusan Universiti dan Kerajaan.

Penguatkuasaan Kod Etika Pakaian Staf USIM ini adalah serta merta.

Bahagian Governan dan Pentadbiran

Jabatan Pendaftar

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

**SISTEM
MAKLUMAT
USIM**

***SENARAI SEMAK
URUSAN
PERKHIDMATAN
PENSYARAH
UNIVERSITI***

SENARAI SEMAK
URUSAN PERKHIDMATAN PENSYARAH UNIVERSITI /
PENSYARAH PERUBATAN /
PENSYARAH PERGIGIAN /
PENSYARAH PERUBATAN PELATIH /
PENSYARAH PERGIGIAN PELATIH
LANTIKAN BAHARU
SEPANJANG TEMPOH PERCUBAAN
DI UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Pengajaran	• Menggunakan sistem GOALS (<i>Global Open Access Learning System</i>) dalam Pengajaran dan Pembelajaran. • Menyediakan Fail Pengajaran untuk setiap kursus yang diajar. • Menerapkan elemen Integrasi Ilmu Naqli dan <u>Aqli</u> (INAQ) di dalam Pengajaran dan Pembelajaran. • Memastikan markah Penilaian Kursus dan Pengajaran oleh Pelajar (<u>eNilai</u>) mencapai sekurang-kurangnya 80%.	Rujukan: Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) / Ketua Program / Penyelaras Kualiti / Penyelaras e-Learning / Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing
Penyeliaan	• Menyelia pelajar di peringkat Sarjana Muda di Fakulti / Pusat masing-masing. • Menyelia pelajar di peringkat Sarjana / Sarjana Kepakaran / Doktor Falsafah di Fakulti / Pusat masing-masing.	Rujukan: Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) / Ketua Program / Penyelaras Siswazah / Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Penyelidikan dan <u>Pengkomersialan</u>	• Mengoptimumkan penggunaan Sistem Al <u>Bahthiyyah</u> (Sistem Maklumat Pengurusan Penyelidikan dan Persidangan) termasuklah untuk penubuhan kumpulan penyelidikan, permohonan geran penyelidikan dan permohonan menghadiri persidangan. • Melibatkan diri di dalam kumpulan penyelidikan sedia ada / baharu di USIM sama ada sebagai ketua penyelidik atau ahli penyelidik. • Mengusahakan untuk <u>memperolehi</u> geran penyelidikan sama ada daripada sumber dalam USIM atau luar USIM. • Melaksanakan Penilaian <i>Research Centre of Excellence</i> (<u>RCoE</u>) untuk menilai dan <u>menaiktaraf</u> kumpulan penyelidikan. • Meneroka peluang pemasaran hasil penyelidikan dan inovasi.	Rujukan: Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) / Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing / Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Penulisan dan Penerbitan	• Menerbitkan artikel dalam jurnal <u>berindeks</u> seperti Scopus, <i>Web of Science</i> (WoS), <i>Excellence in Research Australia</i> (ERA) dan <i>Malaysian Citation Index</i> (MyCite). • <u>Merekod</u> maklumat penerbitan dalam sistem e-Akademik.	Rujukan: Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) / Penolong Pendaftar Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Perundingan / Khidmat masyarakat	• Melibatkan diri di dalam aktiviti / projek yang bersifat <u>libatsama</u> masyarakat ataupun khidmat masyarakat sama ada melalui Pusat Tanggungjawab di USIM ataupun di luar USIM.	Rujukan: Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing / Penolong Pendaftar Pusat <u>Libatsama</u> Masyarakat dan Jaringan Industri (PLMJI)

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Persidangan	Menyertai dan mengambil bahagian di dalam mana-mana persidangan sama ada dalam atau luar negara dan membentangkan hasil penyelidikan / penulisan dalam bidang tujahan masing-masing.	Rujukan: Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) / Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing / Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
Sepanjang perkhidmatan	- Mengisytiharkan harta dan memastikan masih dalam tempoh <u>kuatkuasa</u> dari tarikh pengisytiharan harta dibuat iaitu lima (5) tahun tertakluk tambahan harta atau pelupusan harta. <u>Mengemaskini</u> maklumat diri dari semasa ke semasa di dalam sistem <u>iStaff</u> (lantikan Tetap dan Kontrak) dan HRMIS (Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia) (lantikan Tetap sahaja).	Rujukan: Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Perkhidmatan), Jabatan Pendaftar

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Pengesahan dalam Perkhidmatan (PdP) (lantikan sahaja) Tetap	Pensyarah Universiti Gred DS45/51 • Menyertai Program Transformasi Minda. • Menyertai dan lulus Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran berteraskan Integrasi Ilmu Naqli dan Aqli. • Mendaftarkan satu (1) penyelidikan di Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi. • Menerbitkan satu (1) artikel dalam jurnal yang diiktiraf / diterima oleh USIM seperti Scopus, <i>Web of Science (WoS)</i>, <i>Excellence in Research Australia (ERA)</i> dan <i>Malaysian Citation Index (MyCite)</i> atau menerbitkan satu (1) bab dalam buku. • <u>Memperolehi</u> markah purata <u>eNilai</u> sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan. • Menggunakan sistem GOALS dalam Pengajaran dan Pembelajaran. • Mengisytiharkan harta dan masih dalam tempoh <u>kuatkuasa</u> dari tarikh pengisytiharan harta dibuat.	Rujukan: Penolong Pendaftar Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (Seksyen Latihan), Jabatan Pendaftar. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Perkhidmatan), Jabatan Pendaftar.

