



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
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

AGENDA SESI ONBOARDING 1

- Pengenalan tentang USIM
- Senarai Kemudahan/Fasiliti di USIM
- Etika Berpakaian USIM
- Senarai Sistem Maklumat USIM
- Senarai Semak Urusan
Perkhidmatan Pensyarah Universiti
- HRMIS
- Akta Perlindungan Data Peribadi
- 6K





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



Naib Canselor

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



Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

YBHG. PROFESOR
DR. MOHD RADHI
IBRAHIM



Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

YBHG. PROFESOR
DATO' DR. ADNAN
MOHAMED YUSOFF



Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

YBHG. PROFESOR
DATO' DR. MUHAMMAD
TAUFFIK MOHD NOOR



Pendaftar

YBHG. DATO'
MUHAMMAD
HAIZUAN ROZALI

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



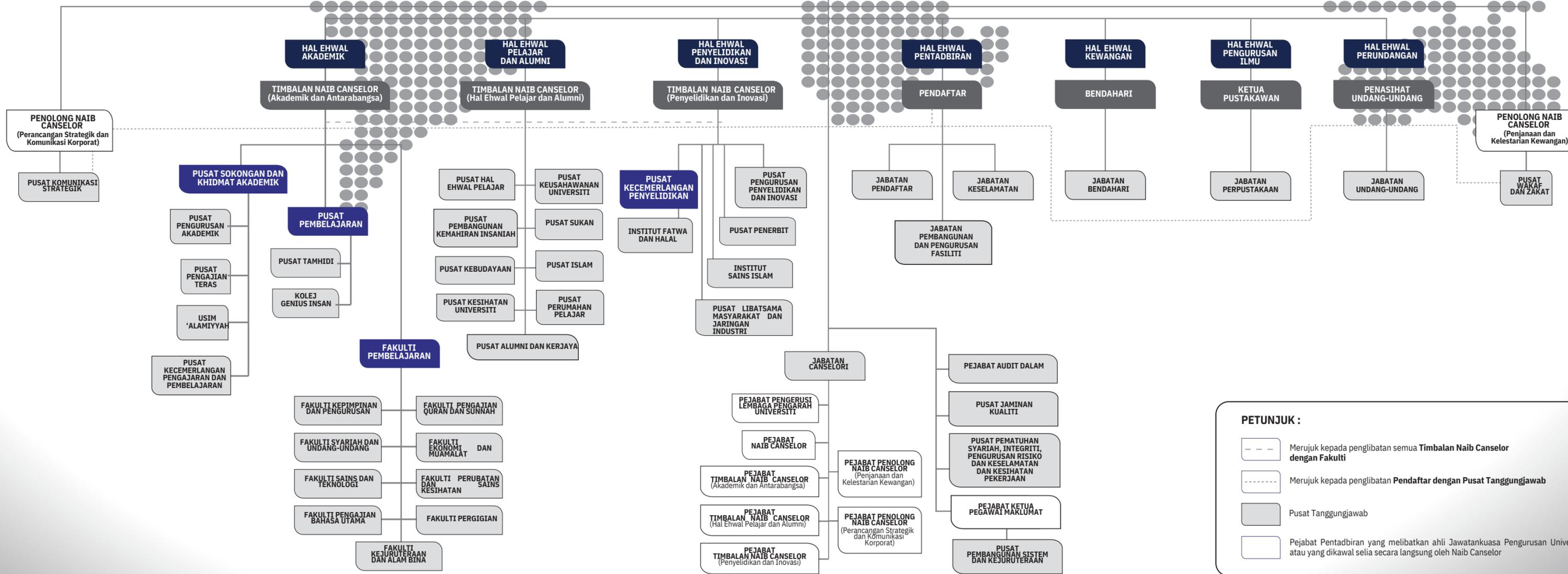
Carta Organisasi

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA



CANSELOR
PRO CANSELOR
LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
NAIB CANSELOR

- JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN
- JAWATANKUASA AUDIT
- JAWATANKUASA PENYELARASAN PEMBANGUNAN
- JAWATANKUASA PENCALONAN
- JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN RISIKO
- JAWATANKUASA PELABURAN
- JAWATANKUASA INTEGRITI



PETUNJUK :

- Merujuk kepada penglibatan semua Timbalan Naib Canselor dengan Fakulti
- Merujuk kepada penglibatan Pendaftar dengan Pusat Tanggungjawab
- Pusat Tanggungjawab
- Pejabat Pentadbiran yang melibatkan ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti atau yang dikawal selia secara langsung oleh Naib Canselor

USIM IN BRIEF: ***FAKTA DAN NOMBOR***

11,557

PELAJAR SARJANA
MUDA

1,657

PELAJAR SISWAZAH

680

PELAJAR
ANTARABANGSA

USIM IN BRIEF: ***FAKTA DAN NOMBOR***

754

PELAJAR TAMHIDI

412

PELAJAR KOLEJ
PERMATA INSAN

30,909

ALUMNI

Kebajikan

Fasiliti

***KEMUDAHAN
/ FASILITI DI
USIM***

**Organisasi
Sokongan**

Kemudahan



Kemudahan Asas ←

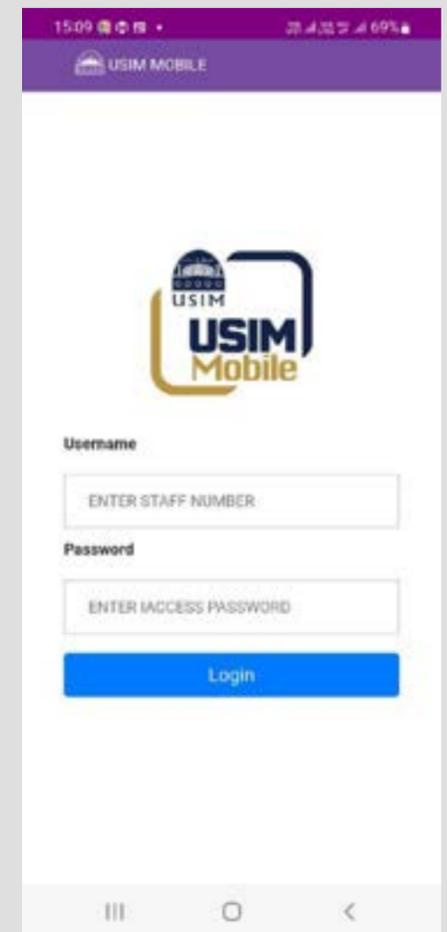
BAGI STAF BAHARU

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



MANFAAT KEBAJIKAN DALAM KES KEMATIAN STAF DAN AHLI KELUARGA STAF

Faedah Terbitan (Staf tetap dan berpencen)

Ganjaran Terbitan
Award Gantian Cuti Rehat
Pencen Terbitan
Ex Gratia Kematian
Pergerakan Gaji Tahunan diawalkan

Faedah Terbitan (Staf tetap dan memilih KWSP)

Pengeluaran jumlah caruman
Award Gantian Cuti Rehat
Ex Gratia Kematian
Pergerakan Gaji Tahunan diawalkan

Faedah di bawah Skim Perlindungan Keselamatan Sosial (Staf kontrak)

Pencen Penakat

Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah

Jumlah : RM3,000.00

Staf : Lantikan tetap, kontrak, sementara dan sambilan

FAEDAH PERSARAAN



Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(Seksyen Persaraan dan Rekod)

Jabatan Pendaftar

Puan Nor Shasharina Suhaimi

Tel. : 06-798 8115 e-mel : shasha@usim.edu.my



Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(Seksyen Saraan dan Cuti)

Jabatan Pendaftar

YM Tunku Nazruddin Tunku Yahaya

Tel. : 06-798 8112 e-mel : tunkunaz@usim.edu.my

KEMUDAHAN

Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

3 hari (termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am)

Diberikan atas sebab kematian ahli keluarga
Suami/Isteri

Ibu/Bapa kandung atau angkat/ Ibu/Bapa Mentua

Anak kandung/anak angkat/anak angkat de facto/anak pelihara

Adik-beradik

Nenek/Datuk

PERKHIDMATAN PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

- Bimbingan psikologi
- Bimbingan kaunseling
- Terapi kesedihan (grief therapy)
- Sokongan emosi dan mental

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
(Seksyen Psikologi dan Kaunseling)

Jabatan Pendaftar

CR. Nurhazreen Mohd Nor

Tel. : 06-798 8151 e-mel : nurhazreen@usim.edu.my





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

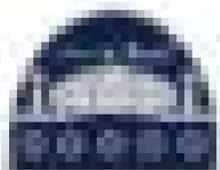
PERSATUAN
KAKITANGAN
AKADEMIK



**KOD ETIKA
PAKAIAN
STAF USIM**

KOD ETIKA PAKAIAN

Staf USIM



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
ISLAMIC SCIENCES UNIVERSITY



1

1/28



2. Definisi

2.1 "Staf" bermaksud Pegawai USIM dalam kategori Pengurusan Tertinggi, Pengurusan dan Profesional, Ahli Akademik, dan Kumpulan Pelaksana.

2.2 "Waktu Bekerja" adalah seperti berikut:

i) Staf Pentadbiran (kecuali Pemandu Kenderaan, Pekerja Sambilan Harian dan staf yang ditetapkan bertugas mengikut syif):

- Waktu Bekerja Fleksi: Waktu mula bertugas antara pukul 7.30 hingga 9.00 pagi dan waktu pulang antara pukul 4.30 hingga 6.00 petang dengan syarat telah memenuhi tempoh waktu bekerja sehari Sembilan (9) jam termasuk waktu rehat dan solat Jumaat

ii) Pemandu Kenderaan dan Pekerja Sambilan Harian:

- 8.00 pagi hingga 5.00 petang

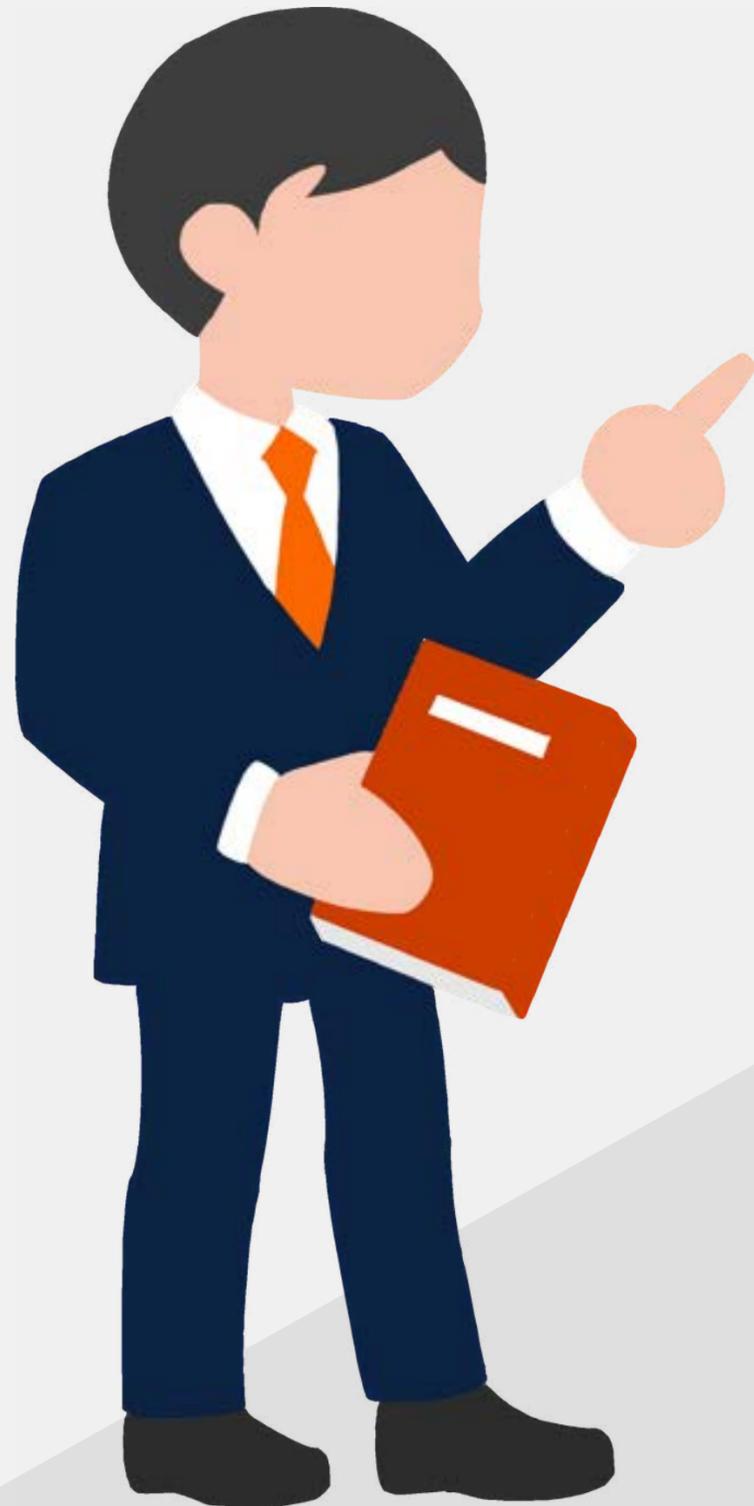
iii) Staf yang ditetapkan bertugas mengikut syif:

- Berdasarkan waktu bekerja syif yang telah ditetapkan

iv) Staf Akademik:

- Waktu Bekerja Fleksi: Minimum tujuh (7) jam sehari termasuk waktu rehat





"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. Panduan Pakaian Semasa Bekerja

3.1 Peraturan Pakaian Semasa Bekerja

3.1.1 Pakaian Staf Lelaki

i) **Kepala**

Rambut hendaklah pendek dan kemas serta tidak mencecah kolar baju.

ii) **Badan**

Staf Pengurusan Tertinggi, Pengurusan dan Profesional, Ahli Akademik :

- *Lounge Suit* atau *Bush Jacket* dengan bahan daripada kain dan warna bersesuaian. Kot dipakai bersama seluar dan kemeja berlengan panjang. Pilihan warna kot yang digalakkan adalah warna gelap.
- Penetapan warna kot rasmi USIM adalah biru gelap.





- Baju kemeja lengan panjang dan seluar panjang serta bertali leher dengan warna yang sesuai. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam (tuck-in) dan kemeja yang dipakai tidak boleh dilipat.

Staf Kumpulan Pelaksana

(tidak dibekalkan Pakaian Seragam) :

- Baju kemeja lengan panjang dan seluar panjang dengan warna yang sesuai. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam (tuck-in) dan kemeja yang dipakai tidak boleh dilipat.
- Baju kemeja lengan pendek adalah tidak dibenarkan.

iii) Badan (semua staf lelaki)

- Diwajibkan memakai tali leher korporat USIM (belang biru dan putih) pada setiap hari Isnin semasa menghadiri mesyuarat utama universiti (seperti LPU, Senat, JKPU dan seumpamanya) dan majlis-majlis rasmi (dalam dan luar USIM).
- Digalakkan memakai baju korporat USIM pada hari Rabu.
- Kemeja lengan panjang perlu dibutangkan dan sekiranya kemeja mempunyai butang kolar, ia harus dibutangkan.

- Hujung bahagian tali leher mesti mencecah bahagian *buckle* tali pinggang dan pemilihan *buckle* hendaklah yang bersesuaian dipakai semasa bekerja.
- Digalakkan memakai tanda nama di sebelah kiri dan elakkan memakai di atas lapel kot.
- Diwajibkan memakai Kad Staf semasa waktu pejabat semasa berada dalam kawasan Universiti.
- Hendaklah memakai pakaian batik Malaysia pada setiap hari Khamis
Baju batik yang direka bersempena Majlis Konvokesyen ke-13 USIM adalah menjadi baju batik rasmi universiti. Setiap staf USIM perlu mempunyai baju tersebut dan dipakai dalam majlis rasmi yang perlu menyerlahkan imej korporat USIM. Pemakaian batik Malaysia ini melibatkan pemakaian fesyen pakaian batik Malaysia alternatif bagi staf lelaki iaitu :
 - a) Baju kemeja batik Malaysia lengan panjang bercekak Musang dan berbutang tiga atau lima
 - b) Baju kemeja batik Malaysia lengan panjang berkolar Nehru butang terselindung
 - c) Baju kemeja batik Malaysia lengan panjang berkolar Mandarin berbutang tiga





d) Pakaian batik Malaysia ini mestilah dipakai dengan seluar panjang dan lengan baju tidak dilipat.

- Dibenarkan memakai pakaian baju Melayu jenis kolar Cekak Musang atau kolar Mandarin lengkap pada hari Jumaat. Baju Melayu yang dipakai hendaklah lengkap dengan sampung, bersongkok hitam dan butang dikenakan secara lengkap. Sampung hendaklah dipakai di luar baju Melayu.

3.1.2 Kaki

- Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya beserta stoking hendaklah dipakai semasa bekerja. Digalakkan memakai kasut hitam/gelap dan berkilat.
- Kasut capal boleh dipakai dengan pakaian baju Melayu yang lengkap bersampung, bersongkok hitam dan berbutang lengkap.

CAPAL



KASUT KULIT



3.1.3 Aksesori / Wanglan

- Digalakkan memakai *Cuff-Link* dengan baju kemeja lengan panjang.
- Digalakkan memakai pin tali leher dan pemakaiannya hendaklah selari dengan bahagian tengah saku baju. Jika memakai *Lounge Suit*, tempat pin yang sesuai ialah bersamaan atas saku baju.
- Pemilihan bauan yang lembut serta sesuai dengan keadaan bagi mengelakkan situasi yang kurang menyenangkan terutamanya mereka yang mempunyai bau badan atau pakaian berbau asap rokok (Nota: Kampus USIM adalah kawasan larangan merokok dan vape).



CUFF LINK

3.2 Pakaian Staf Wanita

3.2.1 Kepala

- Memakai tudung yang bersesuaian dan tidak mencolok mata serta digalakkan memilih tudung yang sepadan dengan warna baju.
- Staf yang bukan beragama Islam hendaklah menyisir rambut dengan rapi dan bagi yang berambut panjang, hendaklah diikat dengan kemas.
- Tudung melepasi aras dada dan bersesuaian dengan etika berpakaian ke pejabat. Fesyen yang keterlaluan adalah tidak digalakkan.

CONTOH PAKAIAN STAF WANITA



BAJU KURUNG



JUBAH



BAJU BATIK

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 / Wanglan

- 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.



4. Pemakaian Yang Tidak Dibenarkan

4.1 Lelaki

4.1.1 Kepala

- Memakai serban, kopiah atau topi.
- Fesyen rambut mencacak, *punk* atau *skinhead* dan seumpamanya dan tidak dibenarkan mewarna rambut melainkan atas sebab-sebab kesihatan.
- Misai melebihi bibir atas dan janggut mencecah butang atas baju.
- Bertindik atau memakai subang di hidung, lidah atau di mana-mana bahagian kepala yang jelas.

4.1.2 Badan

- Memakai pakaian kasual/semi kasual seperti T-shirt berkolar, T-shirt berkolar bulat, jeans, corduroy, seluar pendek, *bow-tie* atau yang sama jenis dengannya.
- Memakai baju Melayu bersama seluar kerja pada hari Jumaat juga tidak dibenarkan.



TOPI & KOPIAH



BANGLE



- Kemeja bercetak perkataan yang tidak sesuai, logo, gambar atau slogan yang berunsurkan politik, ganas, seram dan seumpamanya. Memakai apa-apa jenis bentuk pakaian atau perhiasan yang sinonim dengan wanita (contoh: rantai leher).
- Memakai pakaian mencolok mata walaupun semasa menjalankan tugas lebih masa.
- Memakai cincin secara berlebihan serta memakai *bangle*.
- Bertatu, mewarnakan kuku, bertindik atau memakai subang di mana-mana bahagian badan yang jelas.



4.1.3

Kaki

- Selipar, kasut getah, kasut kanvas, kasut sukan (kecuali dipakai dengan pakaian sukan yang lengkap) atau yang sejenis dengannya.



PUNK

4.2 Perempuan

4.2.1 Kepala

- Memakai purdah atau apa-apa pakaian yang menutup muka semasa di pejabat.

4.2.2 Badan

- Memakai pakaian kasual / semi kasual seperti blaus pendek tidak melepasi punggung, *jeans*, skirt atau seluar yang singkat dan ketat atau yang sama jenis dengannya.
- Memakai pakaian yang mencolok mata seperti baju Kebaya ketat, Kurung Kedah, pakaian berlengan lebar, berleher luas dan tidak berlengan.
- Staf mengandung tidak dibenarkan memakai kemeja atau blaus tidak melepasi punggung atau pakaian yang terlalu ketat dan mencolok mata.
- Memakai pakaian yang mencolok mata dan warna serta fabrik yang keterlaluan walaupun semasa menjalankan tugas lebih masa.

MEMAKAI PURDAH



- 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





4.3 Pakalan Sukan Bagi Lelaki dan Wanita (Outdoor)

- 4.3.1 Staf lelaki wajib memakai seluar ketat/tights sehingga melepasi lutut ketika memakai seluar pendek untuk bermain bola sepak atau aktiviti lain semasa bersukan.

- 4.3.2 Staf lelaki dan wanita hendaklah berpakaian sukan atau yang bersesuaian ketika menyertai aktiviti luar seperti bersukan dan beriadah.

5. Panduan Pemakaian Pakaian Seragam

5.1 Pemakaian pakaian seragam ini perlu dipakai semasa bekerja secara berterusan bagi mereka yang dibekalkan dengannya dan penentuan kelayakan staf bagi pemakaian pakaian seragam adalah seperti berikut:

5.1.1 Penolong Pegawai Perubatan/Jururawat/Penolong Pegawai Farmasi/Pengawal Keselamatan/Atendan Kesihatan/Setaraf

Sebagai lambang kuasa yang diperuntukkan kepada pegawai berkenaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan fungsinya (contoh: Pegawai Keselamatan menjalankan tugas rondaan dan penguatkuasaan undang-undang di dalam kampus. Dibekalkan bagi tujuan pengenalan diri pegawai kepada orang yang terlibat semasa menjalankan tugas. Pegawai ini hanya dibenarkan memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas sahaja.



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. Panduan Pakaian Menghadiri Istiadat dan Majlis

6.1 Definisi Jenis- Jenis Pakalan

6.1.1 Pakalan Kebangsaan Rasmi

- Tanjak berwarna hitam
- Baju Melayu berwarna hitam berleher Cekak Musang
- Seluar hitam
- Samping warna hitam (songket)
- Bengkung warna hitam
- Stoking warna hitam
- Sepatu kulit hitam berkilat
- Berkeris (waktu malam tidak berkeris)



6.1.2 Pakalan Kebangsaan Hitam

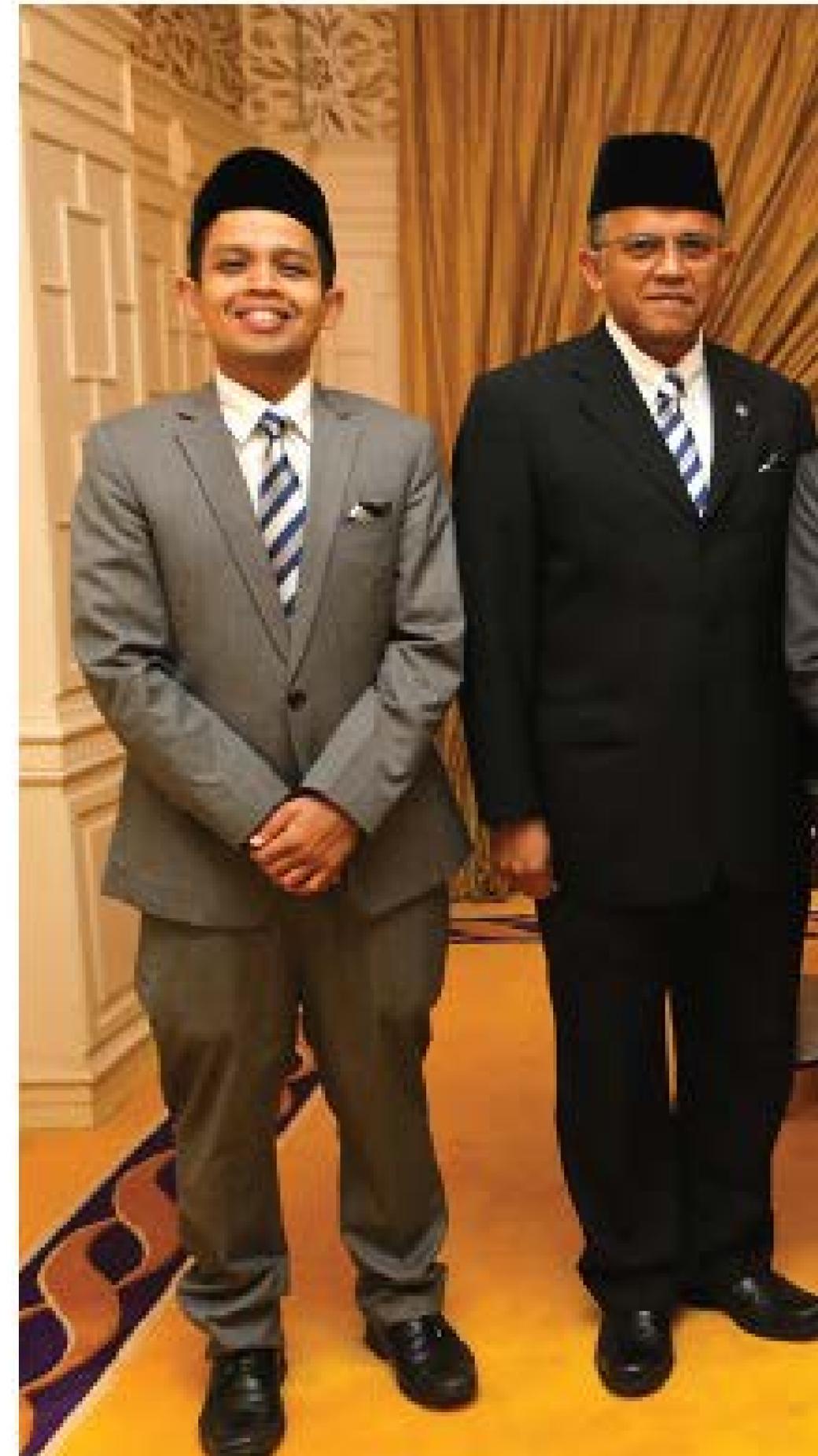
- Songkok hitam
- Baju Melayu warna hitam berleher Cekak Musang
- Samping warna hitam (songket)
- Stoking warna hitam
- Sepatu kulit hitam berkilat

6.1.3 Pakalan Kebangsaan

- Songkok hitam
- Baju Melayu berleher Cekak Musang
- Samping songket
- Stoking warna hitam
- Sepatu kulit hitam berkilat

6.1.4 Lounge Sult

- Kot
- Seluar





- Kemeja berkolar dan lengan panjang
- Tali leher
- Stoking warna hitam
- Sepatu kulit hitam berkilat
- Bersongkok (jika disebut dan diperlukan)

6.1.5 *Black Tie*

- Jaket hitam dengan berlapikkan sutera hitam di kelepak baju atau Shell Jaket Putih (*Tuxedos*)
- Kemeja putih berkanji di sebelah hadapan
- *Soft Collar*
- *Bow-tie* hitam
- *Cummerbund* (bengkong) hitam atau *Waistcoat* putih
- Seluar hitam dengan satu jalur sutera (*silk stripe*)
- Stoking hitam
- Sepatu kulit hitam berkilat

6.2 Pakalan Semasa Menghadiri Istiadat Dan Majlis

Majlis	Lelaki	Wanita
Majlis Angkat Sumpah Jawatan oleh YDPA atau Timbalan YDPA	<ul style="list-style-type: none">✓ Pakaian Kebangsaan warna hitam dan songkok; atau✓ <i>Lounge Suit</i> warna gelap dan songkok	<ul style="list-style-type: none">✓ Baju Kurung berselendang; atau✓ Kebaya labuh berselendang; atau✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Majlis Mengadap Hari Keputeraan dan Istiadat Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat	<ul style="list-style-type: none">✓ Pakaian Kebangsaan Rasmi (Keris dan Tengkolok)	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Pakaian Kebangsaan Rasmi (Keris dan Tengkolok); atau✓ Pakaian Kebangsaan warna hitam	<ul style="list-style-type: none">✓ Baju Kurung berselendang; atau✓ Kebaya labuh berselendang; atau✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing

Majlis	Lelaki	Wanita
Majlis Jamuan Teh Diraja Sempena Hari Keputeraan Rasmi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian Kebangsaan bersongkok; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> (bukan beragama Islam) <p>*Warna yang dilarang</p> <ul style="list-style-type: none"> × Kuning diraja × Baju putih sedondon (Pakaian yang sama warna tanpa bunga iaitu baju, seluar dan samping) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Barat (labuh dan ada lengan) ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing (labuh dan ada lengan) <p>*Warna yang dilarang</p> <ul style="list-style-type: none"> × Kuning diraja × Baju putih sedondon (Pakaian yang sama warna tanpa bunga iaitu baju, kain dan selendang)
Majlis Menghadap Pembesar Negara	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian Kebangsaan warna hitam; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> warna gelap; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Istiadat Ziarah dan Penghormatan Terakhir Kemangkatan	<p>Bagi orang Islam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian Kebangsaan dan songkok dililit dengan kain putih selebar 1 inci pada songkok <p>Bagi orang bukan Islam :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Lounge Suit</i> dan tali leher hitam serta lilitan kain hitam di lengan baju 	<p>Bagi orang Islam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian Baju Kurung atau Kebaya labuh serta berselendang putih <p>Bagi orang bukan Islam :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian biasa lengan panjang; atau ✓ Batik lengan panjang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Majlis Jamuan Teh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian Kebangsaan; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Majlis Jamuan Ringan (<i>Cocktail</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian Kebangsaan; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> warna gelap 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Jamuan Tengahari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian Kebangsaan; atau ✓ <i>Lounge Suit</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baju Kurung berselendang; atau ✓ Kebaya labuh berselendang; atau ✓ Pakaian Kebangsaan masing-masing
Majlis Jamuan Teh Rasmi (diadakan oleh mana-mana pihak kecuali Istana Negara)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pakaian kerja; atau ✓ <i>Lounge Suit</i>; atau ✓ Baju Batik lengan panjang 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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**

SISTEM MAKLUMAT USIM

HRMIS 2.0

Sistem Pengurusan
Maklumat Sumber
Manusia.

Puan Zaharah Zainal
Abidin
Tel : 06-798 8128 /
8113/ 8125

ISTAFF

Staff Portal

Puan Ts. Noorazera
Azizan (T)
Tel : 06-798 6043 /
6078

MYAKRAB

My Automated
Kiosk:Readable,
Accessible, Biometric

YM Tunku Nazruddin
Tunku Yahaya
Tel : 06-798 8112

MYTRAMS

myTRAMS
Training
Management
System

Encik Syafful Anuar
Sarani
Tel : 06-798 8149

SISTEM MAKLUMAT USIM

E-SEKATA

Sistem Sasaran Kerja
Tahunan

Puan Siti Noor Izyani
Zalilah Sulaiman
Tel : 06-798 8038 /
8048 / 8193

E-PRESTASI

Sistem Penilaian
Prestasi
Tahunan Staf

Puan Siti Noor Izyani
Zalilah Sulaiman
Tel : 06-798 8038 /
8048 / 8193

MYOT

Sistem Tuntutan
Kerja Lebih Masa

Puan Ts. Noorazera
Azizan
Tel : 06-798 6043 /
6078

AMV3

Portal Kewangan

Puan Ts. Elnadia
Rahim
Tel : 06-798 6043 /
6078

SISTEM MAKLUMAT UNIVERSITI

GOALS

Global Open Access
Learning System

Puan Ts. Noorazera
Azizan (T)
Tel : 06-798 6043 /
6078

E-NILAI

Penilaian Kursus dan
Pengajaran Secara
Online

Puan Ts. Noorazera
Azizan (T)
Tel : 06-798 6043 /
6078

E-AKADEMIK

eAcademic System

Encik Shahrul Hafifi
Mohd Fuad
Tel : 06-798 8059

EHADIR LECTURES AND STUDENTS' ACTIVITES ATTENDANCE SYSTEM

Encik Mohd Nasir
Abdul Halim (T)
Tel : 06-798 6051

POLISI KESELAMATAN SIBER USIM (PKS)



Polisi Keselamatan Siber USIM (PKS) mengandungi peraturan-peraturan yang mesti dibaca dan dipatuhi dalam menggunakan ruang siber yang ditakrifkan sebagai sistem-sistem teknologi maklumat dan komunikasi, maklumat yang disimpan dalam sistem-sistem tersebut, manusia yang berinteraksi dengan sistem-sistem ini secara fizikal atau maya serta persekitaran fizikal sistem-sistem tersebut disimpan.

Polisi ini juga menerangkan kepada semua pengguna di USIM mengenai tanggungjawab dan peranan mereka dalam melindungi aset ICT USIM dan maklumat di ruang siber.

*Tarikh kelulusan PKS USIM ini ialah pada 28 April 2022

<https://sdec.usim.edu.my/pks/>

POLISI KESELAMATAN SIBER USIM (PKS)



Mohon tuan/puan mengisi Akuan Pematuhan Polisi Keselamatan Siber (PKS) USIM di URL berikut

<https://raudahusim.sharepoint.com/:b:/s/USIM-eDocs/EU1aGgHH6wJHg-6c34pkgRMBcYe-XwCGGcU0mRzoo10mzA?e=Kayv7d>

Terima kasih

<https://mypks.usim.edu.my/login.php>

***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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Aqli (INAQ) di dalam Pengajaran dan Pembelajaran. • Memastikan markah Penilaian Kursus dan Pengajaran oleh Pelajar (eNilai) mencapai sekurang-kurangnya 80%. 	<p>Rujukan:</p> <p>Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) / Ketua Program / Penyelaras Kualiti / Penyelaras e-Learning / Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing</p>
Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Rujukan:</p> <p>Timbalan Dekan (Akademik dan Antarabangsa) / Ketua Program / Penyelaras Siswazah / Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing</p>

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
<p>Penyelidikan dan Pengkomersialan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimumkan penggunaan Sistem AI Bahthiyah (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> (RCoE) untuk menilai dan <u>menaiktaraf</u> kumpulan penyelidikan. • Meneroka peluang pemasaran hasil penyelidikan dan inovasi. 	<p>Rujukan: Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) / Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing / Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.</p>

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Penulisan dan Penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerbitkan artikel dalam jurnal berindeks seperti Scopus, <i>Web of Science (WoS)</i>, <i>Excellence in Research Australia (ERA)</i> dan <i>Malaysian Citation Index (MyCite)</i>. • Merekod maklumat penerbitan dalam sistem e-Akademik. 	<p>Rujukan: Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) / Penolong Pendaftar Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)</p>
Perundingan / Khidmat masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan diri di dalam aktiviti / projek yang bersifat libatsama masyarakat ataupun khidmat masyarakat sama ada melalui Pusat Tanggungjawab di USIM ataupun di luar USIM. 	<p>Rujukan: Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing / Penolong Pendaftar Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLMJI)</p>

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> Menyertai dan mengambil bahagian di dalam mana-mana persidangan sama ada dalam atau luar negara dan membentangkan hasil penyelidikan / penulisan dalam bidang tujuhan masing-masing. 	<p>Rujukan: Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) / Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing / Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi</p>
Sepanjang perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> 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). 	<p>Rujukan: Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Perkhidmatan), (Seksyen Jabatan Pendaftar)</p>

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
<p>Pengesahan dalam Perkhidmatan (PdP) (lantikan sahaja) Tetap sahaja)</p>	<p>Pensyarah Universiti Gred DS45/51</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Memperolehi markah purata eNilai sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan. • Menggunakan sistem GOALS dalam Pengajaran dan Pembelajaran. • Mengisytiharkan harta dan masih dalam tempoh kuatkuasa dari tarikh pengisytiharan harta dibuat. 	<p>Rujukan: Penolong Pendaftar Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (Seksyen Latihan), Jabatan Pendaftar. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Perkhidmatan), Jabatan Pendaftar.</p>

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Pengesahan dalam Perkhidmatan (PdP) (lantikan sahaja) Tetap	Pensyarah Perubatan / Pergigian Bagi Semua Gred <ul style="list-style-type: none"> • 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 atau menerbitkan dua (2) kertas kerja dalam prosiding. • Memperolehi markah purata eNilai sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan. • Menggunakan sistem GOALS dalam Pengajaran dan Pembelajaran. • Mengisytiharkan harta dan masih dalam tempoh kuatkuasa dari tarikh pengisytiharan harta dibuat. 	

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Pengesahan dalam Perkhidmatan (PdP) (lantikan Tetap sahaja)	Kumpulan Guru dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan <ul style="list-style-type: none">• Menyertai Program Transformasi Minda.• Menyertai dan lulus Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran berteraskan Integrasi Ilmu Naqli dan Aqli.• Memperolehi markah purata eNilai sekurang-kurangnya 80% sepanjang tempoh percubaan.• Menggunakan sistem GOALS dalam Pengajaran dan Pembelajaran.• Mengisytiharkan harta dan masih dalam tempoh kuatkuasa dari tarikh pengisytiharan harta dibuat.	

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Pengesahan dalam Perkhidmatan (PdP) (lantikan sahaja) Tetap	<p>Pensyarah Universiti Gred D\$53 / Pensyarah Universiti Gred Khas C (VK7) / Gred Khas B (VK6) / Gred Khas A (VK5) (Selain Perubatan dan Pergigian)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyertai Program Transformasi Minda. • Menyertai dan lulus Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran berteraskan Integrasi Ilmu Naqli dan <u>Agli</u>. • Menyelesaikan satu (1) penyelidikan yang didaftarkan di Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi. • Menerbitkan satu (1) artikel dalam jurnal yang diiktiraf / diterima oleh USIM seperti Scopus, <u>Web of Science (WoS)</u>, <i>Excellence in Research Australia (ERA)</i> dan <i>Malaysian Citation Index (MyCite)</i>. 	

DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Pengesahan dalam Perkhidmatan (PdP) (lantikan Tetap sahaja)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerbitkan satu (1) buku penulisan asli dalam bidangnya atau satu (1) bab dalam buku atau dua (2) terjemahan buku dalam bidangnya. • Menyelia pelajar Siswazah atau Pra-Siswazah dalam tempoh percubaan. • Melibatkan diri dalam khidmat masyarakat yang sesuai atau terlibat dalam jawatankuasa / jawatankuasa sementara (<i>ad-hoc</i>) yang ditubuhkan oleh Universiti atau sumbangan kepakaran staf / klinikal. • <u>Memperolehi</u> markah purata <u>Nilai</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. <p>* Untuk kategori yang tidak disenaraikan, sila rujuk Jabatan Pendaftar</p>	

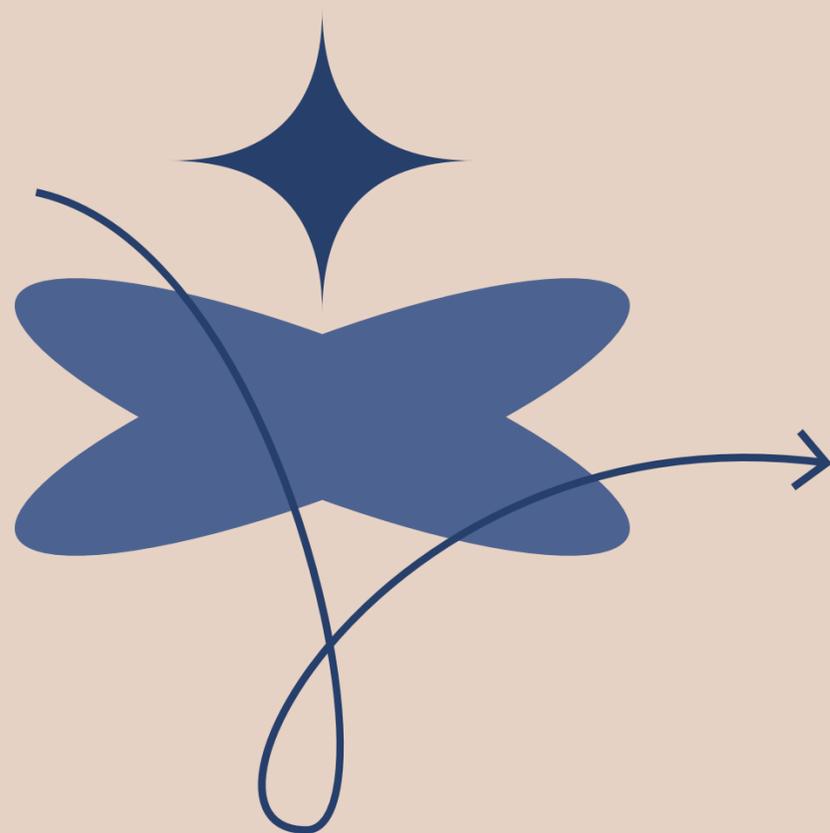
DOMAIN	KEPERLUAN	CATATAN
Etika	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadikan diri contoh yang baik kepada pelajar • Menepati waktu • Berkomunikasi yang baik • Mengamalkan ilmu yang diajar. • Tidak melakukan perkara yang menjejaskan nama baik diri dan USIM. 	Rujukan: Penolong Pendaftar Fakulti / Pusat masing-masing /

Kemaskini : 28 Ogos 2022

Disediakan oleh : Jabatan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**LAPORAN
NILAIAN
PRESTASI
TAHUNAN
STAF
PENTADBIRAN**

Penilaian prestasi yang ditetapkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 meliputi lima (5) format penilaian berbeza seperti berikut:



1

Kumpulan Pegawai
Pengurusan Tertinggi (Jawatan
Utama Sektor Awam)

2

Kumpulan Pegawai
Pengurusan Tertinggi (Gred
Khas)

3

Kumpulan Pegawai
Pengurusan dan Profesional

4

Kumpulan Pelaksana I

5

Kumpulan Pelaksana II

**JADUAL 1: WAJARAN PENILAIAN STAF PENTADBIRAN
(TERMASUK PENGURUSAN TERTINGGI)**

Bahagian	Komponen	Peratus (%)				
		Pengurusan Tertinggi (JUSA)	P&P	Tutor	Pelaksana (Gred 19 – 40)	Pelaksana (Gred 1 – 19)
BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI (diisi oleh PYD)						
BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI/LATIHAN (diisi oleh PYD)						
BAHAGIAN III – KEPIMPINAN/PENGHASILAN KERJA						
III	Kepimpinan	80%				
III	Penghasilan Kerja		50%	75%	50%	50%
BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI/PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN						
IV	Kualiti Peribadi	35%				25%
IV/V	Pengetahuan dan Kemahiran		25%	15%	25%	20%
BAHAGIAN V – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI/KUALITI PERIBADI						
V/VI	Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi	5%	5%		5%	5%
V	Kualiti Peribadi		20%	10%	20%	
BAHAGIAN VI/VII – JUMLAH MARKAH KE SELURUHAN						
BAHAGIAN VII/VIII – ULA SAN KESELURUHAN DAN PENGE SAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA						
BAHAGIAN VIII/IX – ULA SAN KESELURUHAN DAN PENGE SAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA						
	JUMLAH:	100%	100%	100%	100%	100%

WAJARAN PENILAIAN STAF PENTADBIRAN (TERMASUK PENGURUSAN TERTINGGI)

PENILAIAN PRESTASI KUMPULAN AKADEMIK

- 1** Kumpulan Pensyarah Universiti Skim DS
- 2** Kumpulan Pensyarah Universiti Skim DS di Kolej PERMATA Insan dan Pusat Tamhidi
- 3** Kumpulan Pensyarah Perubatan Skim DU
- 4** Kumpulan Pensyarah Pergigian Skim DUG
- 5** Kumpulan Guru Skim DG

JADUAL 1: WAJARAN PENILAIAN PENSYARAH SKIM DS

Bahagian	Komponen	Peratus (%)				
		45	51/52	53/54	VK	Pentadbir
BAHAGIAN I – PENGHASILAN KERJA (PRESTASI) AKADEMIK						
A	Pengajaran dan Penyeliaan	40%	35%	30%	20%	20%
B	Penulisan dan Penerbitan	15%	15%	15%	20%	10%
C	Penyelidikan, Perundingan dan Rekapipta	10%	15%	15%	20%	10%
D	Persidangan	5%	5%	5%	5%	5%
E	Khidmat Masyarakat dan Kepakaran	5%	5%	10%	10%	10%
F	Pentadbiran/ Sumbangan Terhadap Organisasi	5%	5%	5%	5%	10%
BAHAGIAN II – PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PEMATUHAN		10%	10%	10%	10%	10%
BAHAGIAN III – KEPIMPINAN, KEMAMPUAN MENGEKSEKUTUSKAN DAN KUALITI PERIBADI		10%	10%	10%	10%	25%
JUMLAH:		100%	100%	100%	100%	100%

WAJARAN PENILAIAN PENSYARAH SKIM DS

**JADUAL 2: WAJARAN PENILAIAN PENSYARAH SKIM DS
(Kolej PERMATA Insan dan Pusat Tamhidi)**

Bahagian	Komponen	Peratus (%)				
		45	51/52	53/54	VK	Pentadbir
BAHAGIAN I – PENGHASILAN KERJA (PRESTASI) AKADEMIK						
A	Pengajaran dan Penyelaan	50%	45%	30%	20%	20%
B	Penulisan dan Rekacipta	10%	10%	15%	20%	5%
C	Penyelidikan dan Perundingan	5%	10%	15%	20%	10%
D	Persediaan	5%	5%	5%	5%	5%
E	Khidmat Masyarakat dan Aktiviti Penglibatan Murid	10%	10%	10%	10%	10%
F	Pentadbiran/Sumbangan dalam USIM/Organisasi	10%	10%	5%	5%	25%
BAHAGIAN II – PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PEMATUHAN		10%	10%	10%	10%	25%
BAHAGIAN III – KEPIMPINAN, KEMAMPUAN MENGEKSEKUTUSAN DAN KUALITI PERIBADI		0%	0%	10%	10%	0%
JUMLAH:		100%	100%	100%	100%	100%

WAJARAN PENILAIAN PENSYARAH UNIVERSITI SKIM DS

**KOLEJ PERMATA INSAN DAN
PUSAT TAMHIDI**

JADUAL 3: WAJARAN PENILAIAN PENSYARAH PERUBATAN SKIM DU

Bahagian	Komponen	Peratus (%)			
		Klinikal	Pentadbir Klinikal	Pra Klinikal	Pentadbir Pra Klinikal
BAHAGIAN I – PENGHA SILAN KERJA (PRE STA SI) AKADEMIK					
A	Pengajaran dan Penyellaan	30%	25%	40%	35%
B	Penulisan dan Penerbitan	10%	5%	10%	5%
C	Penyelidikan, Perundingan dan Rekacipta	5%	5%	10%	5%
D	Persidangan	5%	5%	5%	5%
E	Khidmat Masyarakat dan Kepakaran	5%	5%	10%	10%
F	Pentadbiran/ Sumbangan Terhadap Organisasi	5%	10%	5%	10%
G	Kerja Klinikal	20%	15%	0%	0%
BAHAGIAN II – PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PEMATUHAN		10%	10%	10%	10%
BAHAGIAN III – KEPIMPINAN, KEMAHIRAN MENGENAI DAN KUALITI PERIBADI		10%	20%	10%	20%
JUMLAH:		100%	100%	100%	100%

WAJARAN PENILAIAN PENSYARAH PERUBATAN SKIM DU

JADUAL 4: WAJARAN PENILAIAN PENSYARAH PERGIGIAN SKIM DUG

Bahagian	Komponen	Peratus (%)				
		Klinikal	Pentadbir Klinikal	Pra Klinikal	Pentadbir Pra Klinikal	DS FPg
BAHAGIAN I – PENGHASILAN KERJA (PRESTASI) AKADEMIK						
A	Pengajaran dan Penyelaan	35%	30%	40%	35%	40%
B	Penulisan dan Penerbitan	5%	5%	10%	5%	10%
C	Penyelidikan, Perundingan dan Rekacipta	5%	5%	5%	5%	10%
D	Persediaan	5%	5%	5%	5%	5%
E	Khidmat Masyarakat dan Kepakaran	7%	5%	10%	10%	5%
F	Pentadbiran/ Sumbangan Terhadap Organisasi	3%	10%	5%	10%	10%
G	Kerja Klinikal	20%	10%	5%	0%	0%
BAHAGIAN II – PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PEMATUHAN		10%	10%	10%	10%	10%
BAHAGIAN III – KEPIMPINAN, KEBOLEHAN MENGURUS DAN KUALITI PERIBADI		10%	20%	10%	20%	10%
JUMLAH:		100%	100%	100%	100%	100%

WAJARAN PENILAIAN PENSYARAH PERGIGIAN SKIM DUG

JADUAL 5: WAJARAN PENILAIAN GURU SKIM DG

Bahagian	Komponen	Gred	Jawatan
		41-52	Pentadbir
BAHAGIAN I – PENGHASILAN KERJA AKADEMIK (PRESTASI AKADEMIK)			
A	Pengajaran dan Penyelaan	50%	30%
B	Khidmat Masyarakat dan Kepakaran	5%	5%
C	Sumbangan dan Penglibatan Dalam USIM	15%	20%
BAHAGIAN II – PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PEMATUHAN		15%	20%
BAHAGIAN III – KEPIMPINAN, KEBOLEHAN MENGURUS DAN KUALITI PERIBADI		15%	25%
JUMLAH:		100%	100%

WAJARAN PENILAIAN GURU SKIM DG



***SISTEM
HRMIS 2.0***

SISTEM HRMIS 2.0

- **Laman sesawang**
<https://hrmis2.eghrmis.gov.my>
- **Kemaskini JD dan MyPortfolio**
- **Kemaskini maklumat staf dan keluarga**
- **Janaan Surat Jaminan Perubatan**
- **Kemaskini pengisytiharan harta**



HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

**bukan Warganegara Malaysia. Klik Sini*

KATA LALUAN :

HANTAR

SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)

Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

Pengumuman

PENUTUPAN MENU LAPORAN
PROFIL PERKHIDMATAN MENGIKUT
PERISTIWA

Menu Laporan Profil Perkhidmatan Mengikut Peristiwa telah ditutup sepenuhnya dari capaian pengguna. Pengguna diminta menggunakan CV Pegawai bentuk baharu yang mempunyai maklumat lengkap dalam satu dokumen dengan pilihan yang lebih fleksible untuk penjanaan laporan.



Agensi Awam
MAMPU
MAMPU.gov.my

KEPENTINGAN myPORTFOLIO



Agensi Awam
MAMPU
MAMPU.gov.my

8 KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

(PEMILIK KOMPETENSI)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



Capaian Individu



Maklumat Peribadi



Profil Kakitangan



Kemaskini Status OKU



Kemaskini Nama Jawi



Perisytiharan Harta V2.0



Manual Pengguna Perisytiharan
Harta



***SISTEM
PENGURUSAN
REKOD
UNIVERSITI
(DDMS 2.0)***

LOG MASUK KALI PERTAMA DDMS 2.0

ddms.malaysia.gov.my



The screenshot shows the login interface for DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian national emblem. To its right is the text 'DDMS 2.0' in large blue and red letters, with 'DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM' in smaller black text below it. The login form includes a 'User Name' field with 'NRIC@Agency' entered, a 'Password' field, a 'Rekod Rasmi' dropdown menu, and a 'Request OTP (Email)' checkbox. At the bottom of the form are two buttons: 'Logi' and 'Forgot Password', with the latter highlighted by a red oval. A copyright notice '© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia' is visible at the bottom left of the form area.

- Username:
 - NoKP@usim
- Klik *"Forgot Password"*
- Ciri-ciri kata laluan
 - Huruf besar
 - Huruf kecil
 - Nombor
 - Simbol
 - 8 - 12 aksara

BEST VIEW : GOOGLE CHROME - PASTIKAN PELAYAR SENTIASA DIKEMASKINI

****Penggunaan DDMS 2.0 ini melibatkan semua staf Universiti termasuk Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) yang telah dilantik di setiap Pusat Tanggungjawab.**



Administrator Dashboard

My Sites

All

- 
Records Management
 Records Management Site
 ★ Favorite

My Activities

My activities all items in the last 7 days

 **Follow what's going on in your sites**

The activities in this list let you follow the changes in the sites you belong to. You'll see things such as content updates and likes. You can also see who is joining and leaving your sites.



Records Management

Navigation

- File Classification Plan
 - USIM
 - USIM.100
 - USIM.200
 - USIM.300
 - USIM.400
 - USIM.500
 - USIM.600
 - USIM.700
 - USIM.800

My Tasks

Active Tasks [Start Workflow](#)

[Active Tasks](#) | [Completed Tasks](#)

 **Review the tasks assigned to you**

Different types of tasks can appear in this task list and you need to address each one. This could involve reviewing a document or simply accepting an invitation to a site.

My Documents

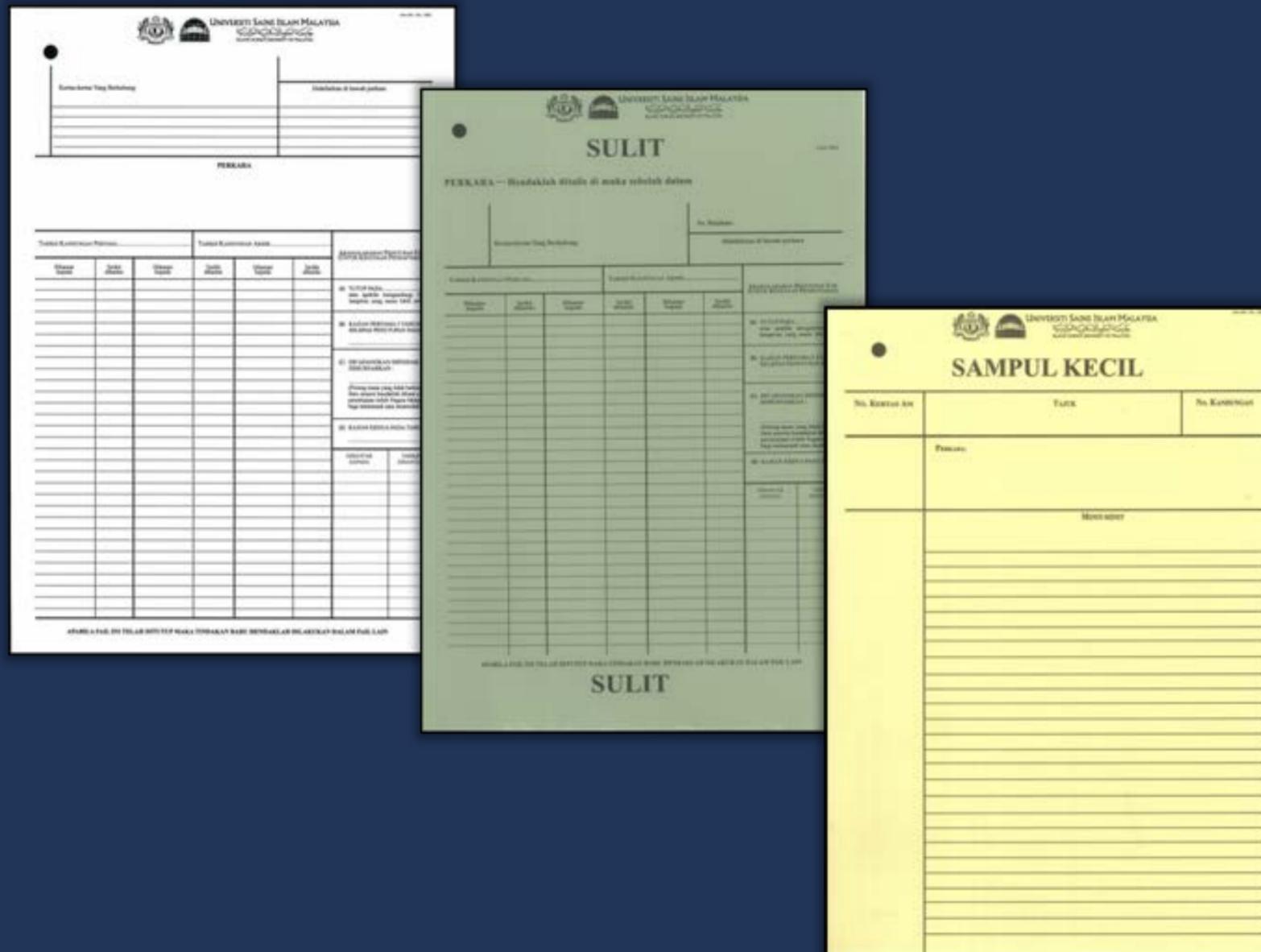
I've Recently Modified

Error loading items

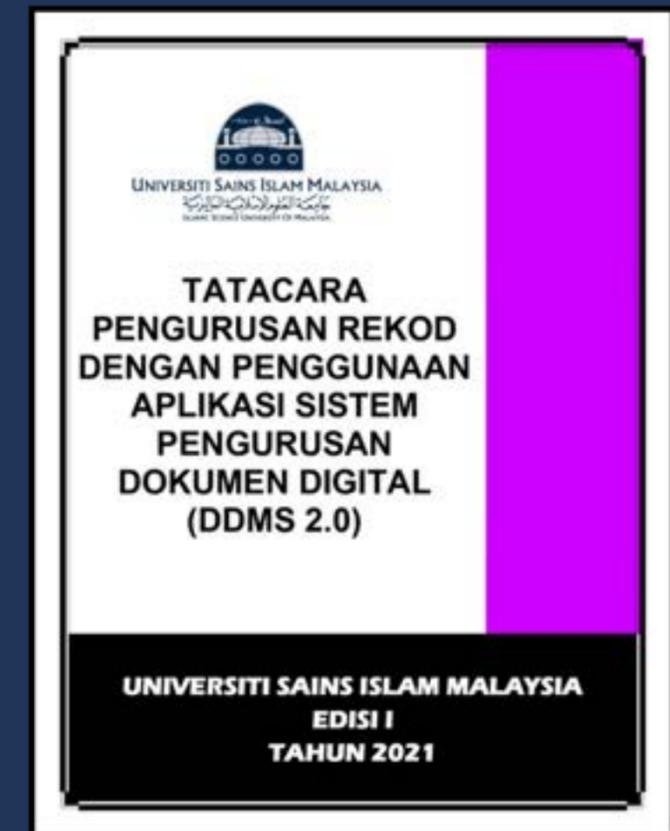
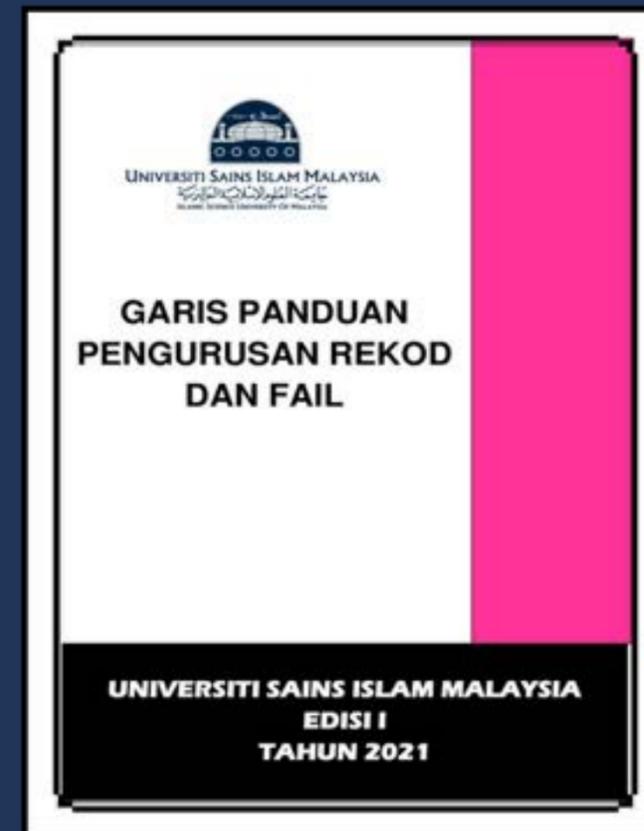


Content area for the site view, currently empty.

KULIT FAIL RASMI USIM



GARIS PANDUAN PENGURUSAN REKOD DAN FAIL



Kod Klasifikasi Fail

Urusan Am

100 Pentadbiran

200 Pengurusan Aset Tak Alih

300 Pengurusan Aset

400 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

500 Pengurusan Sumber Manusia

Urusan Fungsian

600 Pengurusan Akademik

700 Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

800 Penyelidikan dan Inovasi

Penulisan Kod Klasifikasi Fail Bagi Semua Surat/Memo
seperti berikut:

FAIL TERBUKA

CONTOH: USIM.100-1/3/1(1)

FAIL TERPERINGKAT (SULIT)

CONTOH: USIM.500-4/6/1(3)(S)

Rujukan Pengurusan Rekod melalui eDocs:

Documents > Dokumen Jabatan > Jabatan Pendaftar >

PENGURUSAN REKOD DI PTJ

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Pegawai Rekod di PTJ atau pihak
urus setia, Seksyen Pentadbiran dan Kewangan (Pn. Nabilliyana Mislan/Pn.
Siti Aishah Naim) di talian 06-7978611 / 06-7988122.



***AKTA
PERLINDUNGAN
DATA PERIBADI***

AKTA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI USIM



PENEKANAN
6K

MESEJ 6K



KEHADIRAN

Menjaga rekod kehadiran untuk memastikan penyampaian perkhidmatan adalah berterusan.



KEBERADAAN

Memastikan keberadaan di tempat kerja atau lokasi yang ditetapkan dan dalam waktu bertugas yang telah ditentukan.



KETEKUNAN

Melaksanakan sesuatu tugas dengan bersungguh-sungguh dan berusaha untuk meningkatkan produktiviti diri.

MESEJ 6K



KEBERHASILAN

Menentukan sasaran keberhasilan kerja dan berusaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan.



KEBERKESANAN

Melaksanakan tugas dengan sebaiknya dan memastikan hasil tugas yang dilaksanakan adalah berkesan dan selari dengan sasaran pencapaian yang ditetapkan.



KESYUKURAN

Mensyukuri segala nikmat yang dikurniakan olehNYA.



TERIMA KASIH

Selamat datang ke USIM

JABATAN PENDAFTAR



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



Phone: +606-798 8000
Fax: +606-798 8204



www.usim.edu.my

