





UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS

PK(O). UPNM. PEND. 09

| | DISEDIAKAN OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|-------------|---|---|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA | PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD | LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD |
| JAWATAN | PENDAFTAR | NAIB CANSELOR |
| TARIKH | 27 SEPTEMBER 2023 | 27 SEPTEMBER 2023 |







SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

| No. Salinan Kawalan | Penerima | Tarikh Edaran Diterima | Tandatangan | Tarikh Edaran Dipinda | Catatan |
|---------------------|---------------------|------------------------|--|-----------------------|--------------|
| 01 | NAIB CANSELOR | 27 / 09 / 2023 |  | | Hard Copy |
| 02 | PENGURUS KUALITI | 27 / 09 / 2023 |  | | Hard Copy |

DOKUMEN TERKAWAL

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

| Tarikh Pindaan | No. Keluaran | No. Pindaan | Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat | Butir-butir Pindaan | Diluluskan Oleh |
|----------------|--------------|-------------|--------------------------------------|---|---|
| 15 / 05 / 2018 | 01 | 01 | Muka Depan & Senarai Edaran | Nama dan Tanda tangan NC baru |  |
| 12 / 04 / 2019 | 02 | 01 | Muka Depan & Senarai Edaran | Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru |  |
| 03 / 11 / 2020 | 02 | 02 | Semua Muka Surat yang Terlibat | Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan |  |
| 10 / 03 / 2021 | 02 | 03 | Muka Depan & Senarai Edaran | Nama dan Tanda tangan NC baru |  |
| 22 / 03 / 2022 | 02 | 03 | Muka Depan & Senarai Edaran | Pengemaskinian nama NC |  |
| 27 / 09 / 2023 | 02 | 04 | Muka Depan & Senarai Edaran | Nama dan Tanda tangan NC baru |  |
| | | | | | |

| | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|
|  UPNM <small>United Professional National University of Malaysia</small> | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS | No. Ruj Dokumen : | PK(O).UPNM.PEND.09 |
| | | No. Keluaran : | 02 |
| | | No. Pindaan : | 04 |
| | | Tarikh : | 27 SEPTEMBER 2023 |
| | | Muka Surat : | 1/7 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan urusan Serah Terima Tugas di UPNM dilaksanakan dengan berkesan dan lancar.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua staf di UPNM mengikut ketetapan berikut:

- 2.1 Pertukaran;
- 2.2 Pelantikan/ Penamatan Jawatan Pentadbiran;
- 2.3 Berhenti/ Peletakan Jawatan;
- 2.4 Bersara (Wajib/ Pilihan); dan
- 2.5 Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Belajar


3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.UPNM.01
- 3.2 Surat Bilangan JPA. 193/6/3-4 (20) – Tarikh: 19 Mei 1985.
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004: Panduan Pertukaran Pegawai Awam.
- 3.4 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991.
- 3.5 Perintah - Perintah Am dan Arahan Pentadbiran.
- 3.6 Warta Kerajaan (P.U.A 2012).

4.0 DEFINISI

4.1 Nota Serah Terima Tugas

Bermaksud dokumen lengkap yang mengandungi senarai tugas yang telah diluluskan dan senarai tugas yang masih belum selesai untuk melicinkan urusan pengambilalihan terima tugas oleh pegawai pengganti.

| | | |
|--|---|--|
|  UPNM <small>United Professional National University of Malaysia</small> <small>PROGRESS • BAKTI • KEADILAN</small> | PROSEDUR OPERASI | No. Ruj Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.09 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023 |
| | | Muka Surat : 1/7 |

4.2 Manual Prosedur Kerja

Dokumen rujukan untuk peringkat Jabatan atau Pejabat. Ia mengandungi maklumat yang memberi gambaran yang menyeluruh mengenai Jabatan atau Pejabat, seperti sejarah dan rasional penubuhan Jabatan atau Pejabat, objektif, fungsi, prosedur dan pegawai atau staf yang bertanggungjawab melaksanakan prosedur tersebut.

4.3 Fail Meja

Senarai tugas dan tanggungjawab seseorang individu dalam Jabatan atau Pejabat. Rangkaian prosedur dan senarai semak (*check list*) yang terdapat dalam fail meja adalah garis panduan langkah demi langkah yang dapat memandu setiap individu menjalankan tugas mereka dengan cekap.

4.4 Senarai Tugas


Senarai yang menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang pegawai untuk menjalankan tugas-tugasnya.

4.5 Pertukaran

Perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama, sama ada dibahagian yang sama atau yang berlainan.

4.6 Pegawai

Semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat dan dilantik oleh Universiti di bawah perlembagaan dan mana-mana statut.

| | | |
|--|---|---|
|  UPNM <small>United Professional National University of Malaysia</small> <small>PROGRESS • BAKTI • KEADILAN</small> | PROSEDUR OPERASI | No. Ruj Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.09 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023 |
| | | Muka Surat : 1/7 |

4.7 Pelantikan/ Penamatan Jawatan Pentadbiran

Pelantikan atau penamatan jawatan pentadbiran yang dilantik oleh Universiti bagi sesuatu tempoh secara giliran seperti jawatan Timbalan Naib Canselor, Dekan, Pengarah dan lain-lain.

4.8 Berhenti/ Peletakan Jawatan

Pemakluman untuk meletak jawatan yang dibuat melalui notis secara rasmi bertulis dan ditandatangani oleh pegawai kepada Ketua Jabatan untuk berhenti berkhidmat dengan Universiti.

4.9 Bersara

Pegawai yang telah diberi taraf bekerja berpencen yang telah bersara atau dibersarakan di bawah undang-undang pencen.

4.10 Cuti

Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja

4.11 Ketua Jabatan

Ketua Pusat Tanggungjawab atau Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian (FPJB) seperti Pengurusan Tertinggi, Dekan, Pengarah dan Penyelaras.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS | No. Ruj Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.09 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023 |
| | | Muka Surat : 1/7 |

5.0 (A) SINGKATAN


| BIL | SINGKATAN | NAMA PENUH |
|-----|--------------|---|
| 5.1 | KJ | Ketua Jabatan |
| 5.2 | PPEND | Pejabat Pendaftar |
| 5.3 | UPNM | Universiti Pertahanan Nasional Malaysia |
| 5.4 | FPJB | Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian |

(B) ISU-ISU RISIKO


1. Nota serah terima tugas tidak diserahkan pada waktu sepatutnya.
2. Berlaku kematian terhadap pegawai tersebut.
3. Nota serah terima tugas tidak lengkap apabila ditandatangani dan diserahkan penerimaan.

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN | |
|--------------------|---------------------------|--|
| | SERAH TERIMA TUGAS | |
| PPEND/ STAF | 1. | Laksanakan eksesais Pertukaran/ Pelantikan atau Penamatan Jawatan Pentadbiran/ Berhenti atau Peletakan Jawatan/ Bersara (Wajib/ Pilihan) dan Cuti tanpa gaji atau cuti separuh gaji atau cuti belajar. |

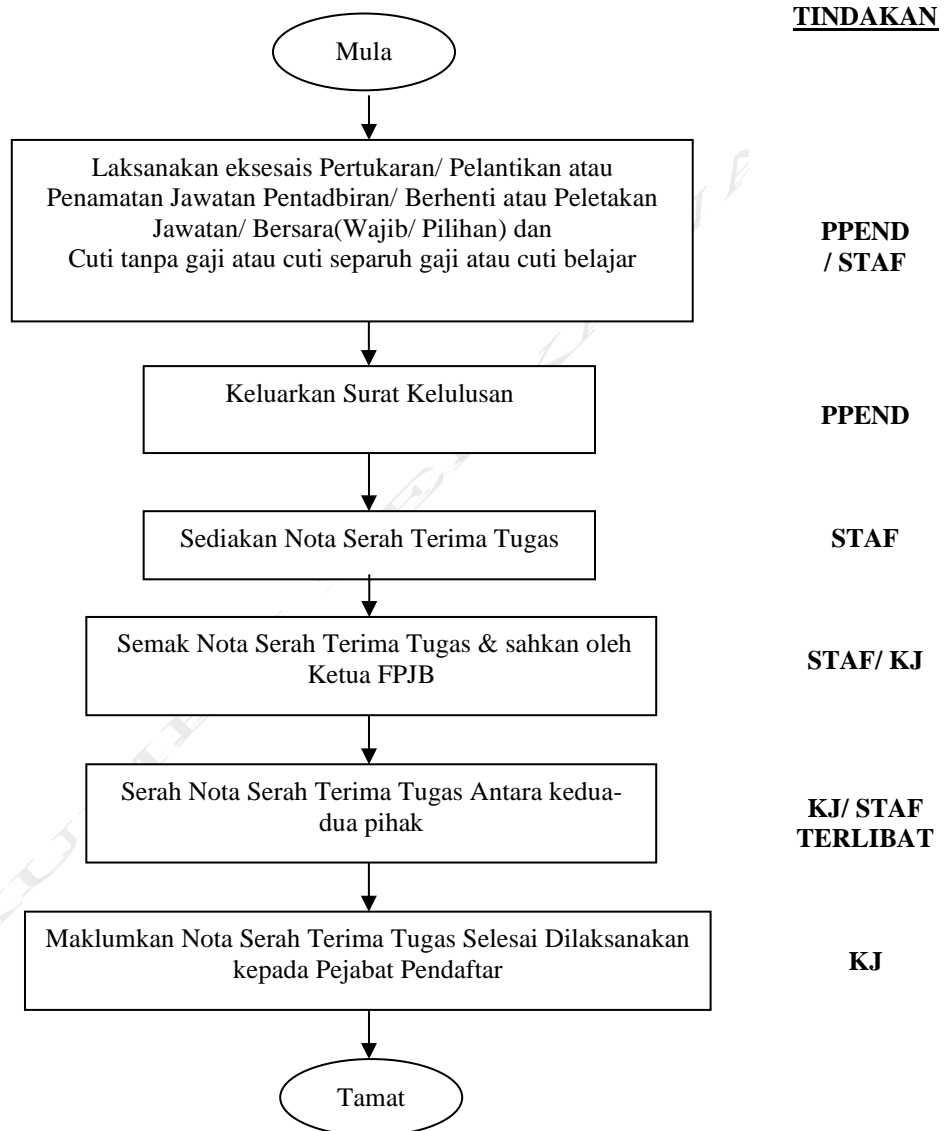
| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS | No. Ruj Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.09 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023 |
| | | Muka Surat : 1/7 |


| | | |
|--------------------------|----|--|
| PPEND | 2. | Keluarkan surat kelulusan dikeluarkan. |
| STAF | 3. | Sediakan Nota Serah Terima Tugas. |
| STAF/ KJ | 4. | Semak Nota Serah Terima Tugas dan sahkan oleh Ketua FPJB. |
| KJ/ STAF TERLIBAT | 5. | Serahkan Nota Serah Terima Tugas antara kedua-dua pihak. |
| KJ | 6. | Maklumkan Nota Serah Terima Tugas selesai dilaksanakan kepada Pejabat Pendaftar. |

| | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------------|
|  | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS | No. Ruj Dokumen : | PK(O).UPNM.PEND.09 |
| | | No. Keluaran : | 02 |
| | | No. Pindaan : | 04 |
| | | Tarikh : | 27 SEPTEMBER 2023 |
| | | Muka Surat : | 1/7 |

7.0 CARTA ALIR

7.1. Serah Terima Tugas



| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS | No. Ruj Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.09 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023 |
| | | Muka Surat : 1/7 |

8.0 REKOD KUALITI

| BIL | NAMA REKOD | LOKASI | TEMPOH PENYIMPANAN |
|------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 8.1 | Nota Serah Terima Tugas | Pejabat FPJB masing-masing | 7 Tahun |
| 8.2 | Sijil Nota Serah Terima Tugas | Pejabat FPJB masing-masing | 7 Tahun |

9.0 LAMPIRAN

9.1. **Lampiran 1** - Contoh Format Nota Serah Terima Tugas UPNM

9.2. **Lampiran 2** - Contoh Sijil Nota Serah Terima Tugas



UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

NOTA SERAH TUGAS

**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

**NOTA SERAH
TUGAS**

NAMA :

JABATAN :

FAKULTI :

**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795

ISI KANDUNGAN

- | BIL. | PERKARA |
|-------------|---|
| 1. | Surat Penyerahan Dan Akuan Terima Nota Serah Tugas |
| 2. | Senarai Tugas Jawatan |
| 3. | Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai |
| 4. | Fail Meja |
| 5. | Manual Prosedur Kerja |
| 6. | Lain-lain Hal |

**Universiti Pertahanan
Nasional Malaysia (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795

SURAT PENYERAHAN & AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

i. Adalah saya (No. K/P :
....., yang memegang jawatan
..... di Universiti Pertahanan Nasional
Malaysia (UPNM) dari tarikh hingga
bersama-sama ini menyertakan NOTA SERAH TUGAS seperti
yang diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui
surat Bil. JPA.193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985.
Disertakan juga bersama-sama ini FAIL MEJA / MANUAL
PROSEDUR KERJA. *

ii. Adalah saya yang mengambil alih
tugas jawatan di Universiti
Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) mulai tarikh
..... mengaku telah menerima satu (1) salinan NOTA
SERAH TUGAS dan FAIL MEJA/
MANUAL PROSEDUR KERJA. *

Diterima oleh,

Disaksikan oleh,

T/Tangan :

T/Tangan :

Nama :

Nama :

.....

.....

UPNM

UPNM

Tarikh: _____

Tarikh : _____

Catatan : * Potong yang tidak berkaitan.

**Universiti Pertahanan
Nasional Malaysia (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795

SENARAI TUGAS JAWATAN

1. **NAMA :**
2. **NAMA JAWATAN :**
3. **BERTANGGUNGJAWAB KEPADA :**
4. **BIDANG TUGAS :**

| BIL | TUGASAN |
|-----|---------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

**Universiti Pertahanan
Nasional Malaysia (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795



KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI



| BIL | TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI | CATATAN |
|-----|--------------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795



UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

KEDUDUKAN KEWANGAN / AKAUN DAN LAIN-LAIN

**Universiti Pertahanan
Nasional Malaysia (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795

KEDUDUKAN KEWANGAN / AKAUN DAN LAIN-LAIN

(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja)

| BIL | PERKARA | CATATAN |
|------------|----------------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

**Universiti Pertahanan
Nasional Malaysia (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795

FAIL MEJA

(Hendaklah disertakan sebagai **LAMPIRAN A**)

**Universiti Pertahanan
Nasional Malaysia (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795

MANUAL PROSEDUR KERJA

(Hendaklah disertakan sebagai **LAMPIRAN B**)

**Universiti Pertahanan
Nasional Malaysia (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795

LAIN-LAIN HAL

| BIL | PERKARA |
|------------|----------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

**Universiti Pertahanan
Nasional Malaysia (UPNM)**



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Duty, Honour, Integrity

PENYERAHAN DAN AKUAN PENERIMAAN NOTA SERAH TUGAS DEKAN/ PENGARAH UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Adalah saya,, Dekan/ Pengarah Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) dari hingga, bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas seperti yang diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA. 193/6/3-4 (20) bertarikh 19 Mei 1985.

Diserahkan oleh :

.....
(NAMA DEKAN/ PENGARAH LAMA)

Adalah saya yang menerima tugas jawatan Dekan/ Pengarah Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) mengaku mulai telah menerima satu salinan Nota Serah Tugas daripada

Diterima oleh :

.....
(NAMA DEKAN/ PENGARAH BARU)

Disaksikan oleh :

.....
(NAMA NAIB CANSOLOR)

Naib Canselor



MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795