



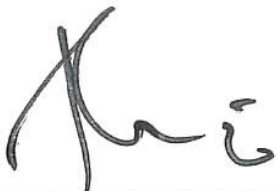
UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

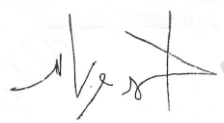
PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS

PK(O). UPNM. PEND. 09

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021

REKOD PINDAAN

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			Hard Copy

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	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS	No. Ruj Dokumen :	PK(O).UPNM.PEND.09
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	2/ 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.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS	No. Ruj Dokumen :	PK(O).UPNM.PEND.09
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	2/ 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.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS	No. Ruj Dokumen :	PK(O).UPNM.PEND.09
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	2/ 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 :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	2/ 7

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	KJ	Ketua Jabatan
5.2	JP	Jabatan 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	
JP/ STAF	1.	Laksanakan ekseseis Pertukaran/ Pelantikan atau Penamatan Jawatan Pentadbiran/ Berhenti atau Peletakan Jawatan/ Bersara (Wajib/ Pilihan) dan Cuti tanpa gaji atau cuti separuh gaji atau cuti belajar.

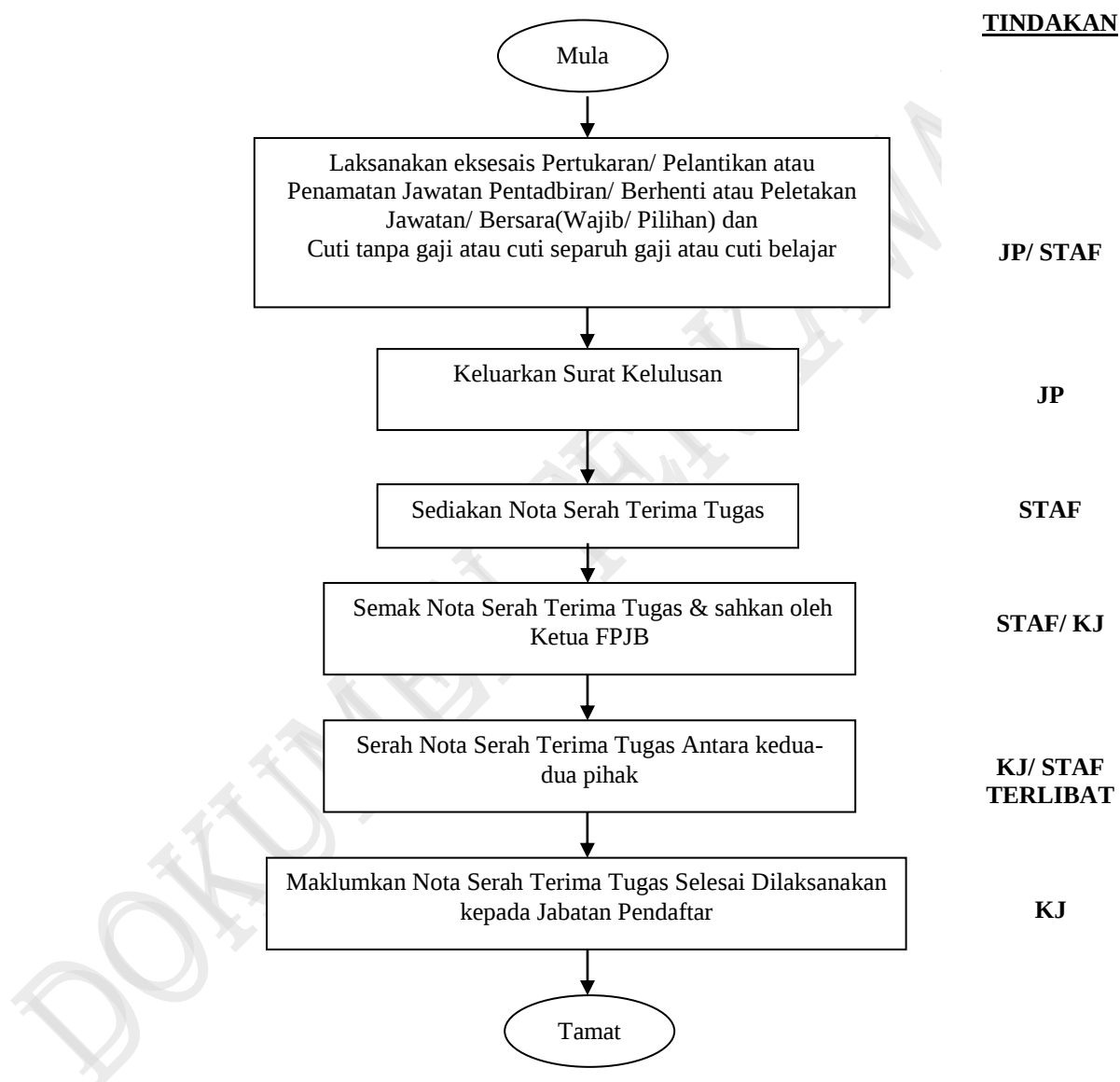
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS	No. Ruj Dokumen :	PK(O).UPNM.PEND.09
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	2/ 7

JP	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 Jabatan Pendaftar.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR NOTA SERAH TERIMA TUGAS	No. Ruj Dokumen :	PK(O).UPNM.PEND.09
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	2/ 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 :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	2/ 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 Juli 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



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 اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 CANSELOR)

Naib Canselor

