



**GARIS PANDUAN
PEMAKAIAN PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM) CERAIAN
U.P.5.1.4 : PEMBERIAN HADIAH PENGIKTIRAFAN AKADEMIK
BAGI KAKITANGAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**



1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan untuk Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian U.P.5.1.4 : Pemberian Hadiah Pengiktirafan Akademik Bagi Kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 LATAR BELAKANG

Pemberian HPA merupakan satu insentif baharu yang diperkenalkan sebagai satu bentuk penghargaan Kerajaan kepada pegawai awam yang melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi atas pembiayaan sendiri bagi meningkatkan ilmu dan kompetensi diri, selaras dengan prinsip pembelajaran sepanjang hayat. Usaha peningkatan akademik ini bukan sahaja berupaya memperkukuh kapasiti dan potensi pegawai malahan ia juga mampu menyumbang kepada transformasi perkhidmatan awam ke arah sistem penyampaian yang lebih cekap, responsif dan berdaya saing.

3.0 JUSTIFIKASI

- 3.1 satu bentuk penghargaan kepada pegawai yang melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi atas pembiayaan sendiri.
- 3.2 penghargaan kepada pegawai yang berusaha mempertingkatkan akademik yang menyumbang kepada transformasi perkhidmatan awam ke arah sistem penyampaian yang lebih cekap, responsif dan berdaya saing.

4.0 PRINSIP PEMBERIAN HPA

- (i) Hanya sekali sepanjang tempoh perkhidmatan
- (ii) Pengajian atas pembiayaan sendiri
- (iii) Terhadap kepada yang memenuhi syarat HPA sahaja.

5.0 KAEDAH PELAKSANAAN HPA

Pegawai yang layak dipertimbangkan pemberian HPA adalah seperti berikut :

- (i) Pegawai lantikan tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan
- (ii) Pegawai yang berada dalam Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)
- (iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana.

6.0 SYARAT PEMBERIAN HPA

Pegawai yang layak dipertimbangkan pemberian HPA adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

- (i) Memperoleh kelayakan akademik yang lebih tinggi berbanding kelayakan akademik pegawai ketika dilantik secara tetap ke skim perkhidmatan semasa
- (ii) Memulakan dan menamatkan pengajian bagi kelayakan akademik yang lebih tinggi semasa dalam lantikan tetap
- (iii) Kelayakan akademik yang lebih tinggi itu hendaklah diiktiraf oleh Kerajaan
- (iv) Yuran pengajian atas pembiayaan sendiri oleh pegawai
- (v) Markah prestasi bagi tahun penilaian hendaklah sekurang-kurangnya 85%
- (vi) Lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian
- (vii) Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar
- (viii) Hanya sekali sepanjang tempoh perkhidmatan
- (ix) Tidak pernah diluluskan Hadiah Pergerakan Gaji (HPG)
- (x) Diperaku oleh Ketua Jabatan.

7.0 KADAR INSENTIF HPA

Kadar insentif HPA adalah mengikut tahap kelayakan akademik adalah seperti berikut :

Tahap Kelayakan Akademik	Kadar (RM)
Ijazah Kedoktoran	1,250.00
Ijazah Sarjana	1,000.00
Ijazah Sarjana Muda	750.00
Diploma dan setaraf	500.00

8.0 KAEDAH PELAKSANAAN HPA

Permohonan

- 8.1 Pegawai yang memenuhi syarat-syarat kelayakan HPA, hendaklah mengemukakan permohonan dengan menggunakan borang di lampiran

UP.5.1.4 (A). Pegawai bertanggungjawab memastikan maklumat dan dokumen sokongan yang dikemukakan adalah benar. Sekiranya terdapat pemalsuan dokumen atau maklumat, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.

8.2 Sekiranya pegawai tidak memenuhi mana-mana syarat, pegawai boleh permohonan pada tahun berikutnya setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

9.0 TADBIR URUS

Kaedah pelaksanaan pemberian HPA adalah berdasarkan Carta Alir Proses Kerja Pelaksanaan HPA seperti di lampiran UP.5.1.4 (B).

10.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab Ketua Jabatan

10.1 Ketua Jabatan hendaklah :

- (i) Menerima dan membuat semakan terhadap borang permohonan dan dokumen sokongan

10.2 Bahagian Sumber Manusia :

- (i) Memastikan hanya pegawai yang layak sahaja diperakukan kepada PPSM
- (ii) Memaklumkan keputusan permohonan kepada pegawai
- (iii) Memastikan butiran kelulusan HPA dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan

10.3 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) :

- (i) Mempertimbang dan meluluskan HPA berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditetapkan
- (ii) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan dan pegawai.

11.0 KADAR HPA

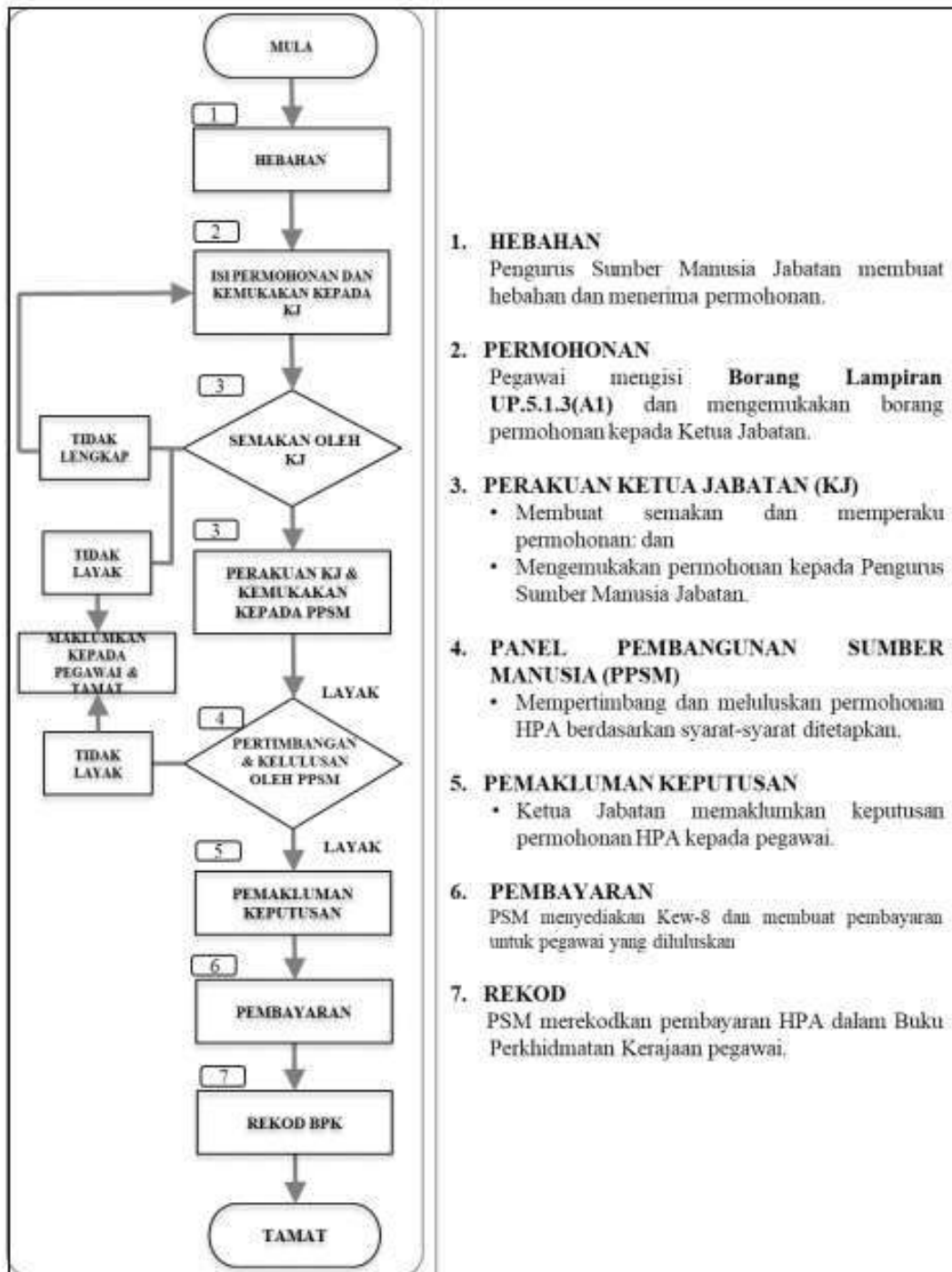
Tahap Kelayakan Akademik	Kadar (RM)
Ijazah Kedoktoran	1,250.00
Ijazah Sarjana	1,000.00
Ijazah Sarjana Muda	750.00

Tahap Kelayakan Akademik	Kadar (RM)
Diploma dan setaraf	500.00

12.0 TARIKH KUATKUASA

1 Januari 2026.

**CARTA ALIR PROSES KERJA
PEMBERIAN HADIAH PENGIKTIRAFAN AKADEMIK**





PERMOHONAN PEMBERIAN HADIAH PENGIKTIRAFAN AKADEMIK (HPA)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN**

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Nama Penuh | : | <input type="text"/> |
| 2. No. Kad Pengemalan | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 3. Skem Perkhidmatan | : | <input type="text"/> |
| 4. Greed Hakiki | : | <input type="text"/> |
| 5. Taraf Jawatan | : | <input type="text"/> |
| 6. Tarikh Lantikan Perkhidmatan Semasa | : | <div><input type="text"/><input type="text"/>
Hari</div> <div><input type="text"/><input type="text"/>
Bulan</div> <div><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>
Tahun</div> |
| 7. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan semasa | : | <div><input type="text"/><input type="text"/>
Hari</div> <div><input type="text"/><input type="text"/>
Bulan</div> <div><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>
Tahun</div> |
| 8. Pinjaman Pendidikan | : | ☐ Saya tidak mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tahap pendidikan.
☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan dan masih belum membuat sebarang bayaran.
☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan dan sedang membuat pembayaran/ potongan gaji.
☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan dan telah pun menyeksakan sepenuhnya pinjaman. |

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENGAJIAN

- | | | | | |
|--|--|---|---|------|
| 9. Kelengkapan Akademik Lainnya (Tinggi) : | Diploma | Ijazah | Sarjana | Ph.D |
| 10. Bidang Pengujian : | | | | |
| 11. Tarikh Mula Pengujian : | <div> <div></div> <div></div> </div>
Hari | <div> <div></div> <div></div> </div>
Bulan | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Tahun | |
| 12. Tarikh Tamat Pengujian : | <div> <div></div> <div></div> </div>
Hari | <div> <div></div> <div></div> </div>
Bulan | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Tahun | |
| 13. Institusi Pengujian : | | | | |
| 14. Institusi Pengujian Dalam/ Luar Negara : | (Sila tandai ✓ pada kotak berkenaan) | <div>Dalam Negara</div> | <div>Luar Negara</div> | |
| 15. Jenis Pengujian : | (Sila tandai ✓ pada kotak berkenaan) | <div>Sepanjang Masa</div> | <div>Sepanjang Masa</div> | |
| 16. Mod Pengujian : | (Sila tandai ✓ pada kotak berkenaan) | <div>Bersendiria</div> | <div>Hibrid</div> | |
| | | <div>PJ3</div> | <div>Dalam Talian</div> | |
| 17. Pembiayaan Sendiri : | (Sila tandai ✓ pada kotak berkenaan) | <div>Ya</div> | <div>Tidak</div> | |

BAHAGIAN C : PENGAKUAN PEMOHON

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahwa semua maklumat dan dokumen yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar. Saya memahami bahwa sekiranya terdapat maklumat tidak benar dan dokumen palsu, maka saya boleh dikenakan tindakan berdasarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatib) 1993 [P.L. 60/3/85/1993].

Tutti da tavola con:

Number =

Journal use:

