
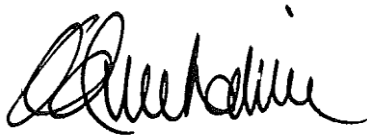





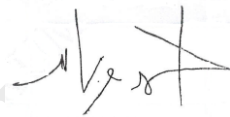
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR OPERASI  
PROSEDUR PELANTIKAN BARU  
STAF BUKAN AKADEMIK**


**PK(O). UPNM. PEND. 13**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PUAN SARINA BINTI ABDUL RANI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

### SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/8</b>

## 1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Disediakan bagi menjelaskan bagaimana proses pelantikan baru staf bukan akademik dijalankan selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan mengikut perlembagaan persekutuan.
- 1.2 Semua pelantikan baru staf bukan akademik warganegara hendaklah mengikut skim yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa pada masa itu.
- 1.3 Prosedur ini juga digunakan untuk pengurusan pelantikan baru staf bukan akademik dari proses iklan hingga staf tersebut lapor diri.

## 2.0 SKOP


Skop bagi Pengurusan Pelantikan Baharu Staf Bukan Akademik

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti UPNM - MK. UPNM. 01
- 3.2 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (P.U. (A) 1/2012).
- 3.3 Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Arahan Perkhidmatan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Pihak Berkuasa Melantik** – Pihak yang ada kuasa melantik pegawai tetap di agensi asal atau di agensi penerima.
- 4.2 **Lembaga Pengarah Universiti** – Sebuah Badan Eksekutif Universiti yang membuat keputusan tentang dasar Universiti [Seksyen 19 (1), Perlembagaan]

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/8</b>

#### 4.3 **Jawatankuasa Pemilih**

Jawatankuasa yang ditubuhkan untuk menemuduga/ mempertimbangkan calon-calon untuk pelantikan baharu, pembaharuan kontrak, peminjaman dan penamatan perkhidmatan. Jawatankuasa tersebut dipecahkan kepada dua (2) kumpulan iaitu:

a) Jawatankuasa Pemilih Bagi Pelantikan Jawatan Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang


- Naib Canselor (Pengerusi);
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa);
- Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang dilantik oleh Universiti;
- Dua (2) orang Ahli Senat yang dilantik oleh Senat; dan
- Pendaftar (Setiausaha)
- Urusetia (Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

b) Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik

- Pendaftar (Pengerusi);
- Bendahari;
- Pustakawan; dan
- Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Setiausaha);
- Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Urusetia)

Pelantikan Staf Bukan Akademik – Pelantikan Staf Bukan Akademik berjawatan tetap/ kontrak/ sementara/ pinjaman mengikut syarat-syarat dalam Skim Perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Malaysia. Pelantikan ini berasaskan jawatan yang diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia dan berjawatan tetap/ kontrak/ sementara/ pinjaman.

Semua pengisian jawatan diiklankan dalam akhbar tempatan dan laman sesawang <http://upnm.edu.my>.


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/8</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>JK PBA</b>	Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik
5.2	<b>LPU</b>	Lembaga Pengarah Universiti
5.3	<b>NC</b>	Naib Canselor
5.4	<b>PP/PPK/KPP, UPPLK</b>	Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Ketua Penolong Pendaftar, Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya
5.5	<b>UPPLK</b>	Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya
5.6	<b>BPSM</b>	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
5.7	<b>PT (P/O)</b>	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.8	<b>FPJB</b>	Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian
5.9	<b>JBTN PEND</b>	Jabatan Pendaftar
5.10	<b>PBM</b>	Pihak Berkuasa Melantik
5.11	<b>PTMK</b>	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi


## (B) ISU-ISU RISIKO

1. Melantik staf tidak mengikut kepakaran yang diperlukan.
2. Penetapan gaji permulaan.
3. Pelantikan staf yang mempunyai masalah disiplin/ tatatertib dan tidak kompeten.
4. Pemalsuan dokumen diri.
5. Lebihan pelantikan yang tidak mengikut bilangan waran.
6. Pelantikan yang tidak telus dan tidak mengikut syarat lantikan.
7. Kekurangan calon yang berkelayakan.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/8</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>UPPLK, BPSM</b>	1.	Kenal pasti kekosongan dan keperluan perjawatan di FPJB.
<b>FPJB</b>	2.	Kenal pasti :-  i) Bilangan kekosongan semasa ii) Jawatan yang perlu diisi mengikut skim perkhidmatan yang diperlukan.
	3.	Maklumkan kepada BPSM, JP tentang keperluan bilangan diperlukan.
<b>UPPLK, BPSM</b>	4.	Buat hebahan melalui iklan surat khabar akhbar tempatan, portal UPNM dan ke agensi luar (sekiranya perlu).
<b>Pemohon</b>	5.	Isi dan lengkapkan permohonan jawatan bukan akademik erlu melalui sistem e-recruitment UPNM dengan melengkapkan maklumat permohonan dan lampirkan resume secara <i>online</i> .
<b>PTMK</b>	6.	Majukan kepada UPPLK senarai nama calon yang memohon menerusi sistem e-recruitment mengikut jawatan dan gred selepas tarikh tutup iklan.
<b>UPPLK, JP</b>	7.	Semak permohonan lengkap serta memenuhi syarat dan akan menghantar senarai nama calon mengikut perjawatan bukan akademik kepada FPJB berkaitan untuk saringan.
<b>FPJB</b>	8.	Terima senarai nama calon dan buat saringan calon berdasarkan kelayakan akademik, syarat lantikan mengikut Skim Perkhidmatan dan pengalaman berkaitan serta mengikut kekosongan yang diperlukan dan memperakukan permohonan calon untuk ditemuduga.

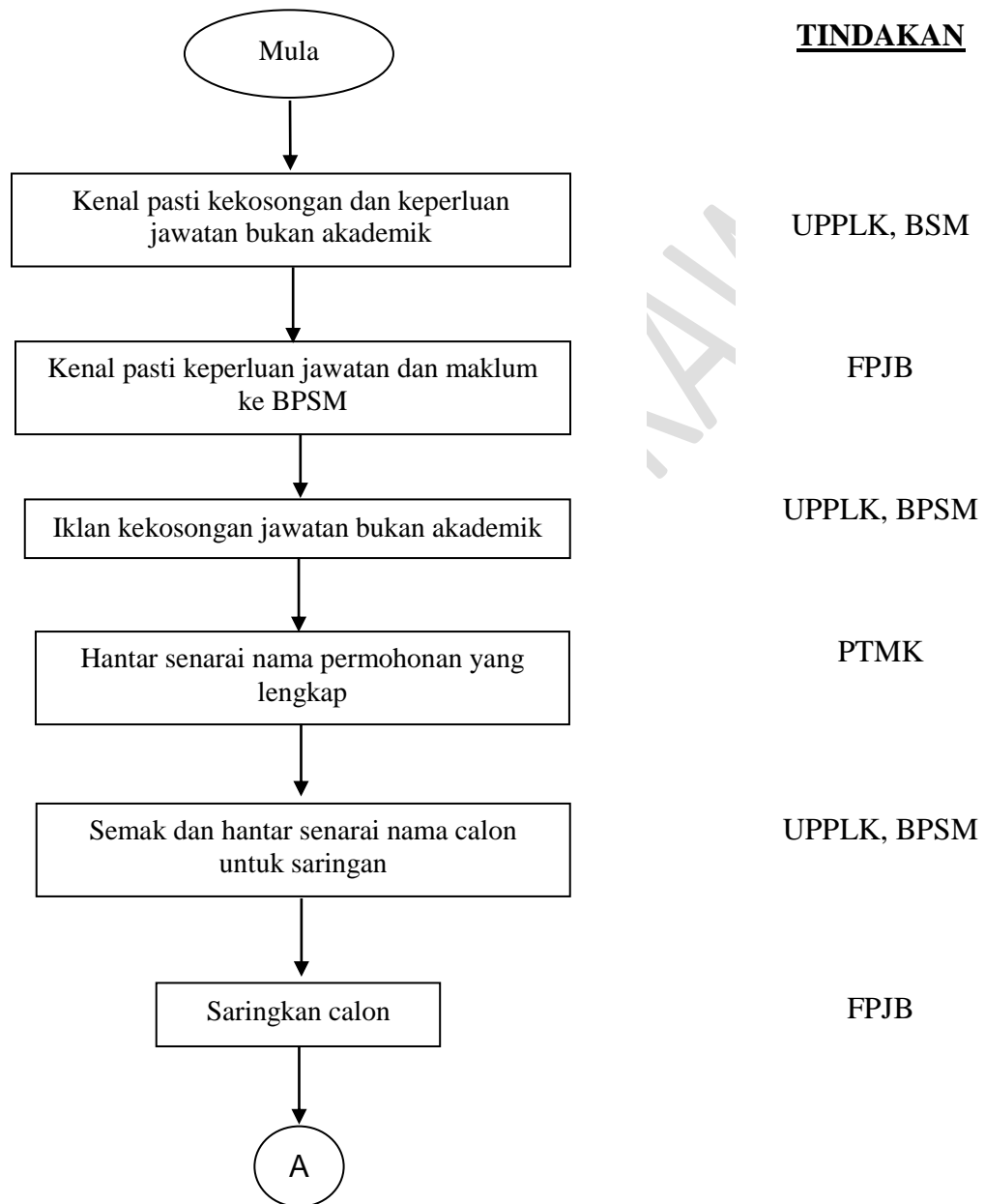
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/8</b>


<b>UPPLK, JP</b>	8.	Terima senarai pendek calon dan maklumbalas permohonan jawatan bukan akademik daripada FPJB sama ada diperaku atau tidak untuk ditemuduga.
<b>PT(PO), UPPLK</b>	9.	Keluarkan surat panggilan temuduga kepada panel temuduga dan calon yang disenarai pendek dan diperakukan oleh FPJB untuk ditemuduga.  Sediakan agenda dan Fail untuk Jawatankuasa Pemilih.
<b>Panel Jawatankuasa Pemilih</b>	10.	Jalankan sesi temuduga dan penilaian calon. Panel buat keputusan (berjaya, simpanan atau tidak berjaya).
<b>PP/PPK/KPP, UPPLK</b>	11.	Sediakan minit mesyuarat dan kemukakan kepada Pengerusi JKPBA untuk perakuan dan seterusnya BPSM akan membentangkan ke Mesyuarat LPU untuk pemakluman atau perakuan/ kelulusan (jika jawatan Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang).
<b>UPPLK, JP</b>	12.	Sediakan surat tawaran yang ditandatangani oleh Pendaftar atau NC (pelantikan Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang) kepada calon yang berjaya dengan Senarai Tugas dan salinan kepada FPJB dan Bendahari.  Beberapa dokumen/ borang lain turut disertakan bersama seperti Surat Opsyen penerimaan tawaran, surat dan borang pemeriksaan kesihatan, Surat Akuan – Surat Sumpah, Surat Akta Rahsia Rasmi.
	13.	Sediakan dan keluarkan surat kepada calon yang tidak berjaya.
	14.	Rekod salinan surat dalam fail.

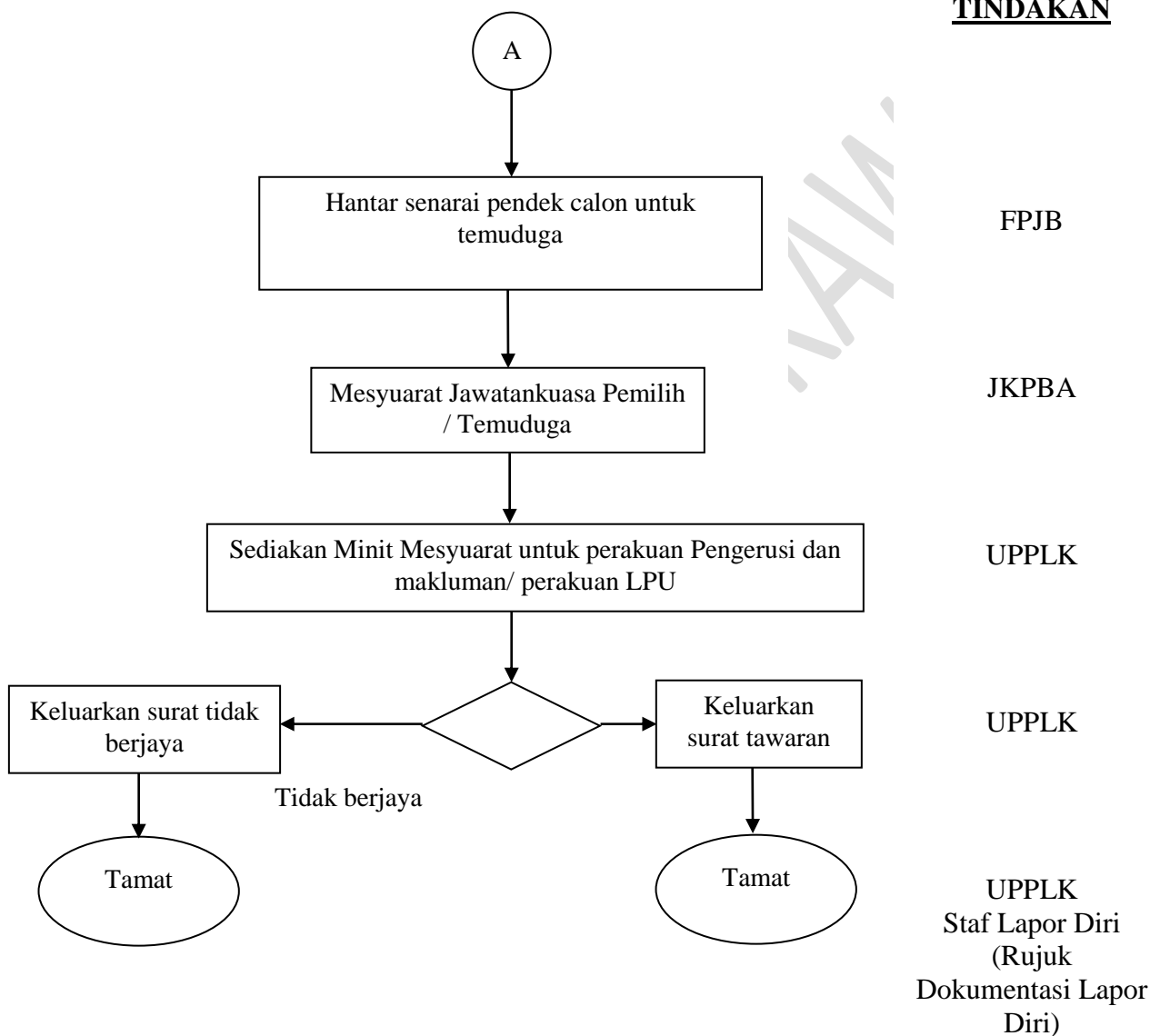



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 6/8</b>

## 7.0 CARTA ALIR



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 7/8</b>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 8/8</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Fail Borang Permohonan Jawatan Bukan Akademik	Pejabat BPSM	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.

DOKUMEN TERKAWAL