






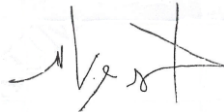
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR OPERASI
PROSEDUR PELANTIKAN BAHARU STAF
AKADEMIK**

PK(O). UPNM. PEND. 12

| | DISEDIAKAN OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|--------------------|---|--|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA | PUAN SARINA BINTI ABDUL RANI | LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL |
| JAWATAN | PENDAFTAR | NAIB CANSELOR |
| TARIKH | 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 |  | | <i>Hard Copy</i> |
| 02 | PENGURUS KUALITI | 12/ 04/ 19 |  | | <i>Hard Copy</i> |

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 1/10 |

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Disediakan bagi menjelaskan bagaimana proses pelantikan baru staf akademik dijalankan selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan mengikut perlembagaan persekutuan.
- 1.2 Semua pelantikan baru staf 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 akademik dari proses pengiklanan sehingga staf melapor diri.

2.0 SKOP

Skop bagi Pengurusan Pelantikan Baru Staf 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 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1, Tahun 2012 (*Sila muat turun dari laman web (<http://www.jpa.gov.my>)*)
- 3.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1, Tahun 2012 (*Sila muat turun dari laman web (<http://www.jpa.gov.my>)*)
- 3.5 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2, Tahun 2012 (Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap) (*Sila muat turun dari laman web (<http://www.jpa.gov.my>)*)

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 2/10 |


- 3.6 Pekeliling Bilangan 2 tahun 2008 (Dasar dan Prosedur Pelantikan secara kontrak) (hanya untuk staf Kontrak) (Sila muat turun dari laman sesawang (<http://www.jpa.gov.my>))
- 3.7 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].
- 4.3 **Jawatankuasa Pemilih Akademik dan Jawatankuasa Pemilih Profesor.**

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

- a) Jawatankuasa Pemilih (Jawatan Profesor)
- Naib Canselor (Pengerusi);
 - Timbalan Naib Canselor, Akademik dan Antarabangsa;
 - Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang dilantik oleh Universiti;
 - Dekan/ Pengarah FPJB yang berkenaan;
 - Dua (2) orang Ahli Senat yang dilantik oleh Senat; dan
 - Setiausaha (Pendaftar)
 - Urusetia (Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)
- b) Jawatankuasa Pemilih Akademik
- Pengerusi (Timbalan Naib Canselor)
 - Dua (2) orang Ahli Senat yang dilantik

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 3/10 |

- Dekan / Pengarah FPJB yang berkenaan;
- Setiausaha (Pendaftar)
- Urusetia (Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

Pelantikan Staf Akademik – Pelantikan Staf 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.

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

5.0 (A) SINGKATAN

| BIL | SINGKATAN | NAMA PENUH |
|------------|------------------|---|
| 5.1 | J/K PA | Jawatankuasa Pemilih Akademik |
| 5.2 | J/K PP | JawatanKuasa Pemilih Profesor |
| 5.3 | JSM FPJB | Jawatankuasa Sumber Manusia, Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian |
| 5.4 | LPU | Lembaga Pengarah Universiti |
| 5.5 | NC | Naib Canselor |
| 5.6 | PP, UPPLK | Penolong Pendaftar, Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya |
| 5.7 | UPPLK | Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya |
| 5.8 | BPSM | Bahagian Pengurusan Sumber Manusia |
| 5.9 | PT (P/O) | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) |
| 5.10 | FPJB | Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian |
| 5.11 | UPP | Unit Perjawatan dan Pengambilan |

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 4/10 |


| | | |
|------|------------------|-------------------------|
| 5.12 | JBTN PEND | Jabatan Pendaftar |
| 5.13 | PBM | Pihak Berkuasa Melantik |

(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

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB


| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN | |
|----------------------|-----------------|--|
| UPPLK, BPSM | 1. | Kenal pasti kekosongan dan keperluan perjawatan di FPJB |
| FPJB | 2. | FPJB perlu mengenal pasti :- i) Bilangan Kekosongan semasa ii) Jawatan yang perlu diisi mengikut bidang yang diperlukan. |
| | 3. | FPJB memaklumkan kepada BPSM, JP tentang keperluan bilangan dan bidang diperlukan. |
| UPPLK, BPSM | 4. | <u>Pengiklanan</u> Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya membuat hebahan melalui Iklan surat khabar |

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 5/10 |


| PERMOHONAN | |
|-------------------------|--|
| Pemohon | <p>1. Perlu mohon melalui sistem e-recruitment UPNM. Sila daftar login anda di alamat: http://erecruitment.upnm.edu.my dan lengkapkan maklumat permohonan dan resume anda secara online.</p> <p>Dokumen asal dan salinan yang telah disahkan hanya perlu dikemukakan pada hari temuduga; dan</p> <p>i. Pemohon perlu mengisi dan poskan Borang Permohonan Jawatan Akademik (UPNM.PEND.HRM.001). Borang tersebut boleh di dapati di laman web http://pendaftar.upnm.edu.my. Borang yang lengkap diisi perlu di sertakan bersama salinan yang disahkan oleh Pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Kumpulan A) bagi dokumen/sijil berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <i>Resume</i> terkini (b) Kad Pengenalan (c) Sijil SPM (d) Sijil-sijil Akademik (SPM/ STPM/ Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana/ PhD) (e) Sijil-sijil Ko-kurikulum / Penglibatan NGO (f) Testimonial/ Pengesahan Kerja daripada majikan (bagi pekerja swasta/ industri) (g) Slip gaji terakhir (jika masih berkhidmat) |
| UPPLK, JBTN PEND | <p>5. Saring oleh Jabatan Pendaftar:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Calon yang mengisi borang dengan lengkap sahaja akan diproses. |

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 6/10 |

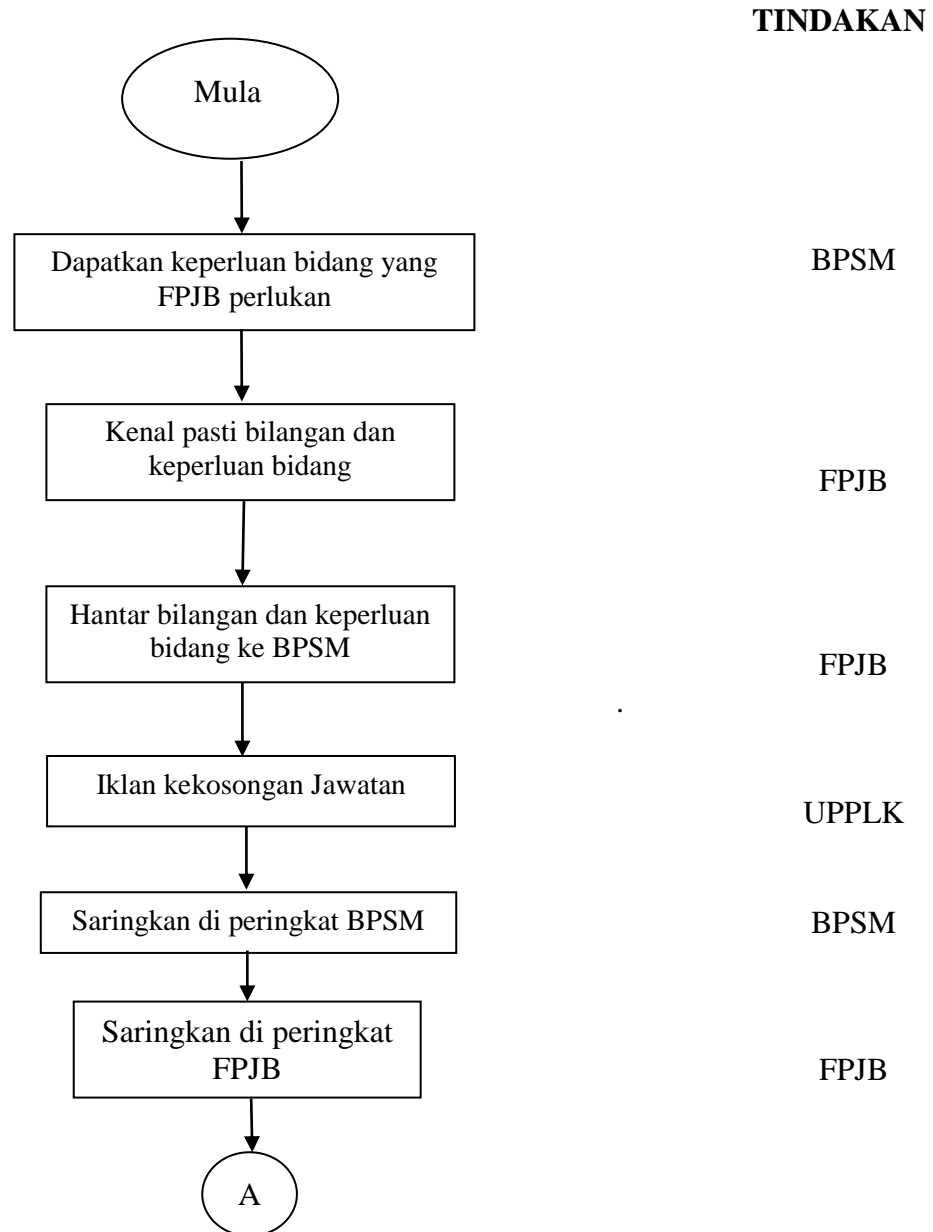
| | | |
|-------------------------|----|---|
| | | <p>(b) Tapisan dan senarai pendek pemohon yang mengikut kriteria yang ditetapkan</p> <p>(c) Permohonan jawatan akademik yang diterima oleh UPPLK, JP akan disemak berdasarkan kekosongan dan syarat lantikan sebelum dihantar kepada FPJB untuk perakuan temuduga berdasarkan kekosongan dan bidang yang diperlukan.</p> <p>(d) Syarat lantikan calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. ii. Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan iii. Mendapat PNGK 3.00 ke atas di peringkat Sarjana Muda |
| FPJB | 6. | Terima permohonan jawatan akademik daripada JBTN PEND, FPJB akan membuat saringan calon berdasarkan bidang dan kekosongan yang diperlukan dan memperakukan permohonan calon untuk ditemuduga. |
| UPPLK, JBTN PEND | 7. | Terima semula maklum balas permohonan jawatan akademik daripada FPJB sama ada diperaku atau tidak untuk ditemuduga. |
| PT(PO), UPP | 8. | <p>Lakukan Proses Temuduga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keluarkan surat panggilan temuduga kepada panel temuduga dan calon yang diperaku untuk ditemuduga. - Sediakan agenda dan Fail untuk Jawatankuasa Pemilih. |

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 7/10 |

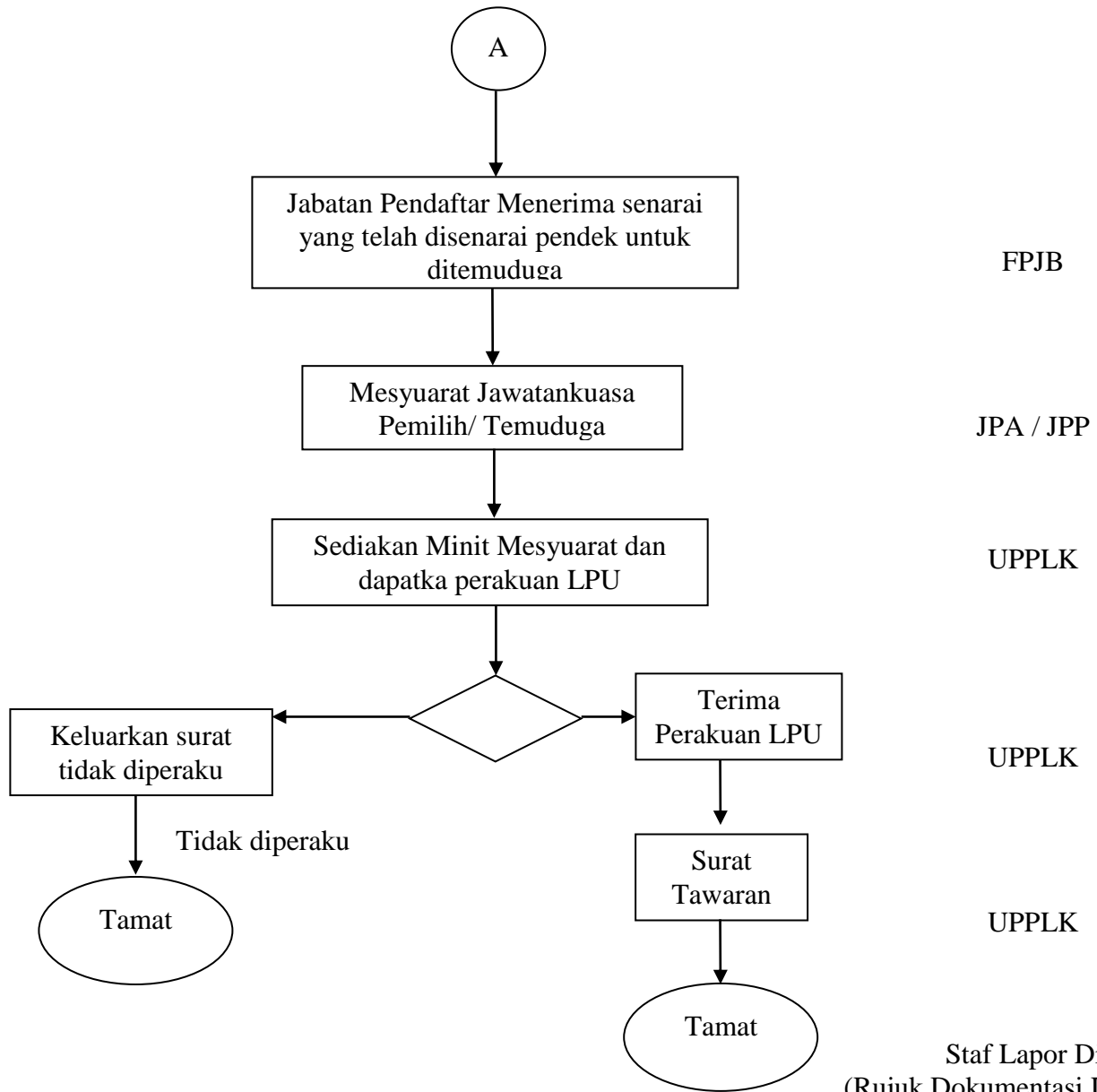
| | | |
|---------------------------------------|-----|---|
| Panel Jawatankuasa Pemilih | | <ul style="list-style-type: none"> - Sesi temuduga dan penilaian calon. - Keputusan panel (berjaya, simpanan atau tidak berjaya). |
| PP, UPPLK,BSM | 9. | Sediakan minit mesyuarat dan kemukakan kepada Pengerusi JPP Universiti untuk perakuan dan seterusnya BPSM akan membentangkan perakuan ke Mesyuarat LPU. |
| | 10. | Terima Minit LPU dari BPSM. |
| UPP, BPSM | 11. | Tawarkan kepada calon yang berjaya. |
| | 12. | Sediakan surat tawaran yang ditandatangani oleh Naib Canselor (Pelantikan Profesor) atau Pendaftar (bagi pelantikan selain Profesor) kepada calon yang berjaya dan salinan kepada FPJB dan Bendahari. Disertakan juga Beban Tugas Akademik (BTA). |
| | 13. | Sediakan dan hantar surat kepada calon yang tidak berjaya. |
| | 14. | Rekodkan salinan surat dalam fail. |

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 8/10 |


7.0 CARTA ALIR



| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 9/10 |



Staf Lapori Diri
 (Rujuk Dokumentasi Lapori Diri)

| | | |
|--|--|---|
|  UPNM | PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK | No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12 |
| | | No. Keluaran : 02 |
| | | No. Pindaan : 01 |
| | | Tarikh : 12 APRIL 2019 |
| | | Mukasurat : 10/10 |

8.0 REKOD KUALITI

| BIL | NAMA REKOD | LOKASI | TEMPOH PENYIMPANAN |
|------------|---|---------------|---------------------------|
| 8.1 | Fail Borang Permohonan Jawatan Akademik | Pejabat BPSM | 7 Tahun |

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.