

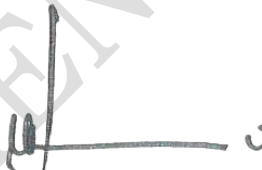



UPNM



National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PELANTIKAN BAHARU STAF AKADEMIK PK(O). UPNM. PEND. 12

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSOLOR
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 CANSOLOR	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>National Defence University of Malaysia</small> <small>KEBANGSAAN BERSEKUTUAN</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi menjelaskan bagaimana proses pelantikan baru staf akademik dijalankan selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan mengikut perlembagaan persekutuan. Semua pelantikan baru staf akademik warganegara hendaklah mengikut skim yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa pada masa itu.


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 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>)*)
- 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>))

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10

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)
- Urus Setia (Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

b) Jawatankuasa Pemilih Akademik

- Pengerusi (Timbalan Naib Canselor)
- Dua (2) orang Ahli Senat yang dilantik
- Dekan / Pengarah FPJB yang berkenaan;
- Setiausaha (Pendaftar)
- Urus Setia (Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)


 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>KEBANGSAAN MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10

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
5.12	JBTN PEND	Jabatan Pendaftar
5.13	PBM	Pihak Berkuasa Melantik


 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kejuruteraan - Wawasan - Kestabilan</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10

(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 Lualan Kerjaya membuat hebahan melalui Iklan surat khabar
PERMOHONAN		
Pemohon	1.	Perlu mohon melalui sistem e-recruitment UPNM. Sila daftar login anda di alamat:

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10


		<p>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 sesawang 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	5.	<p>Saring oleh Jabatan Pendaftar:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Calon yang mengisi borang dengan lengkap sahaja akan diproses. (b) Tapisan dan senarai pendek pemohon yang mengikut kriteria yang ditetapkan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10

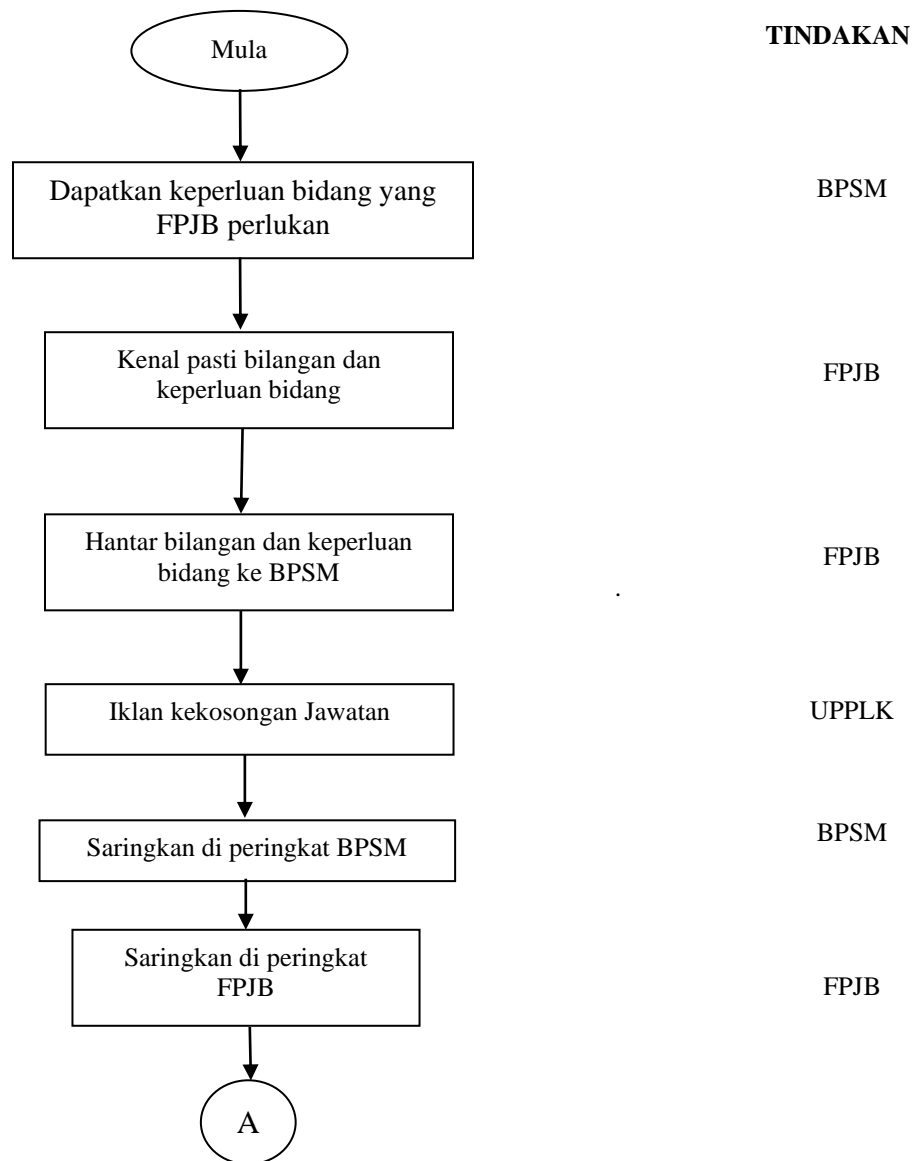
		<p>(c) Permohonan jawatan akademik yang diterima oleh UPPLK, JP akan disemak berdasarkan kekosongan dan syarat lantikan sebelum dihantar kepada FPJB untuk perakuan temuduga berdasarkan kekosongan dan bidang yang diperlukan.</p> <p>(d) Syarat lantikan calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti:-</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 JBTDN PEND, FPJB akan membuat saringan calon berdasarkan bidang dan kekosongan yang diperlukan dan memperakukan permohonan calon untuk ditemuduga.
UPPLK, JBTDN PEND	7.	Terima semula maklum balas permohonan jawatan akademik daripada FPJB sama ada diperaku atau tidak untuk ditemuduga.
PT(PO), UPP	8.	Lakukan Proses Temuduga: - Keluarkan surat panggilan temuduga kepada panel temuduga dan calon yang diperaku untuk ditemuduga. - Sediakan agenda dan Fail untuk Jawatankuasa Pemilih.
Panel Jawatankuasa Pemilih		- Sesi temuduga dan penilaian calon. - Keputusan panel (berjaya, simpanan atau tidak berjaya).


 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>KEBANGSAAN • BERSEKUTUAN • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10

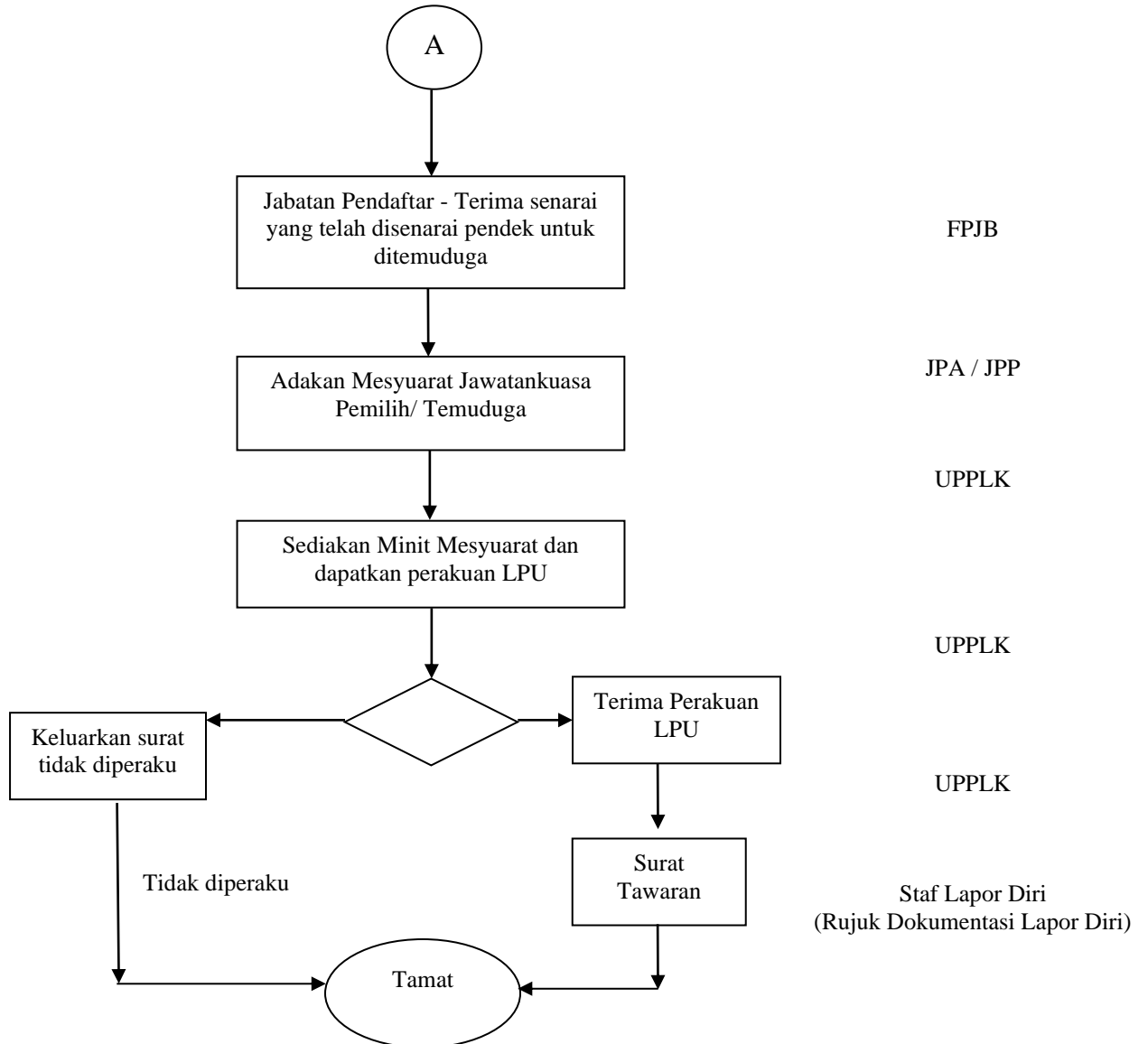
PP, UPPLK, BSM	9.	Sediakan minit mesyuarat dan kemukakan kepada Pengerusi JPP Universiti untuk perakuan dan seterusnya BPSM akan membentangkan perakuan ke Mesyuarat LPU.
	10.	Terima Minit LPU dari BPSM.
UPP, BPSM	11.	Tawarkan kepada calon yang berjaya.
	12.	Sediakan surat tawaran yang ditandatangani 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 <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>KEPERTAMUAN - WISATA - HIMPUNAN</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10

7.0 CARTA ALIR



 <p>UPNM National Defence University of Malaysia KEBANGSAAN • WILAYAH • MELAYU</p>	<p>PROSEDUR OPERASI</p> <p>PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK</p>	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 10



 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>KEBANGSAAN • BERSEKUTUAN • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.12
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 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.