





UPNM



National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK PK(O). UPNM. PEND. 13







	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
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 CANSELOR	27 / 09 / 2023			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			Hard Copy

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>Universiti Pendidikan Nasional MARA</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi menjelaskan bagaimana proses pelantikan baru staf bukan akademik dijalankan selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan mengikut perlembagaan persekutuan. Semua pelantikan baru staf bukan 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 bukan akademik dari proses iklan hingga staf tersebut lapor diri.

2.0 SKOP


Skop bagi Pengurusan Pelantikan Baru bagi Staf Bukan 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 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 mempunyai atau diberi kuasa undang-undang untuk melantik seseorang ke dalam sesuatu perkhidmatan.
- 4.2 **Jawatankuasa Pemilih** – Jawatankuasa yang ditubuhkan untuk menemuduga mempertimbangkan calon-calon untuk pelantikan baharu, pembaharuan kontrak, pelanjutan peminjaman dan penamatan perkhidmatan. Jawatankuasa tersebut adalah seperti berikut:

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 8

a) Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik

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


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.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	JK PBA	Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik
5.2	UPPLK (BA)	Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya (Bukan Akademik)
5.3	BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
5.4	FPJB	Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian
5.5	PPEND	Pejabat Pendaftar
5.6	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.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 8

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 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

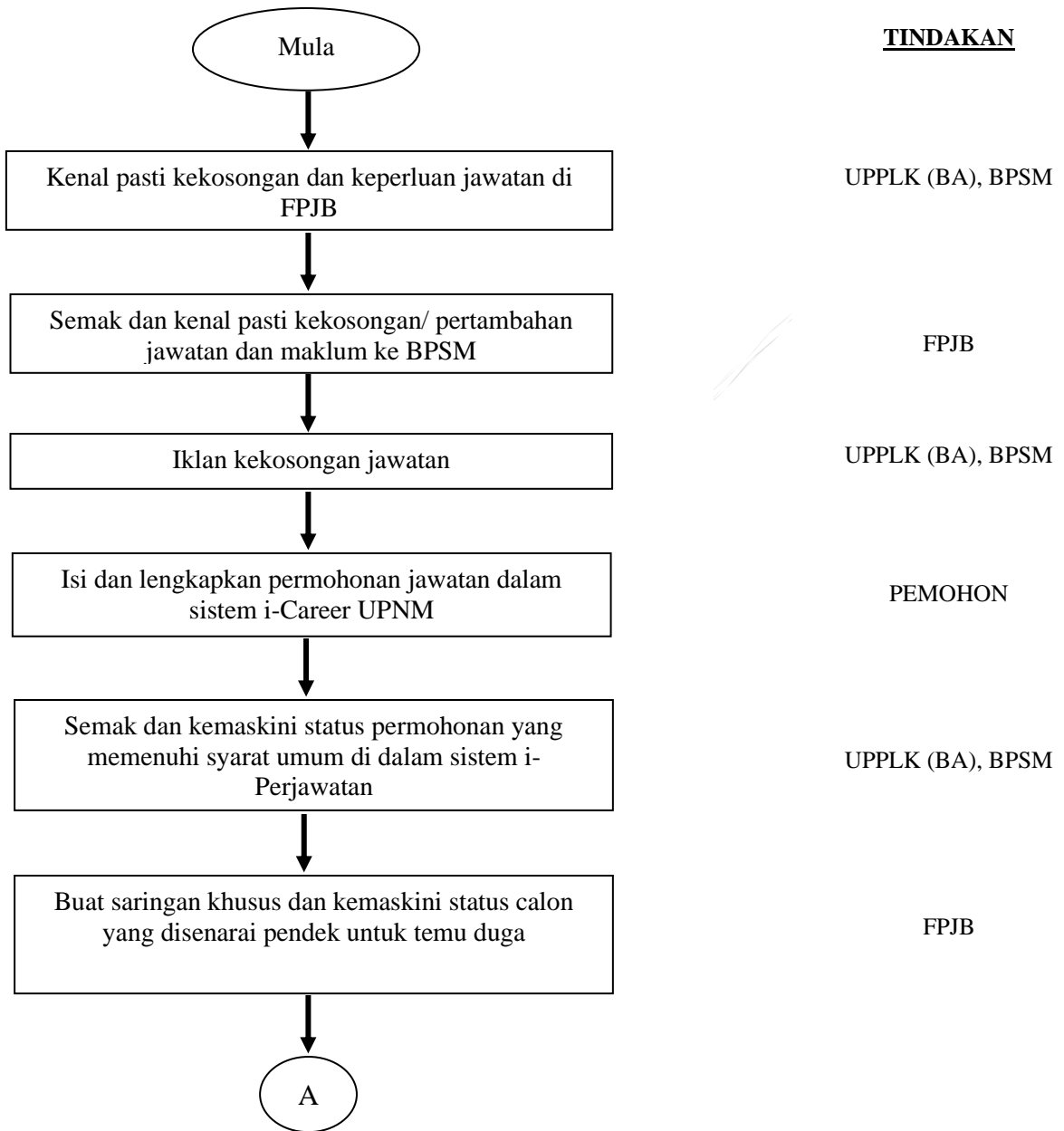
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
UPPLK (BA), BPSM	1.	Kenal pasti kekosongan dan keperluan perjawatan di FPJB.
FPJB	2.	Semak dan kenal pasti bilangan kekosongan/ pertambahan jawatan mengikut skim perkhidmatan yang diperlukan.
	3.	Maklumkan kepada BPSM, PPEND tentang keperluan bilangan diperlukan beserta surat dan dokumen.
UPPLK (BA), BPSM	4.	Buat hebahan iklan melalui akhbar tempatan/ media sosial/ portal UPNM atau ke agensi luar (sekiranya perlu).
Pemohon	5.	Isi dan lengkapkan permohonan jawatan bukan akademik melalui sistem i-Career UPNM dengan melengkapkan maklumat permohonan dan lampirkan <i>resume</i> secara <i>online</i> .
UPPLK (BA), BPSM	6.	Semak dan tapis permohonan yang lengkap serta memenuhi syarat umum mengikut jawatan di dalam sistem i-Perjawatan selepas tarikh tutup iklan.
UPPLK (BA), BPSM	7.	Kemaskini status calon dalam sistem untuk saringan khusus oleh FPJB. Maklum kepada FPJB melalui e-mel bagi proses saringan khusus di dalam sistem i-Perjawatan.


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 8

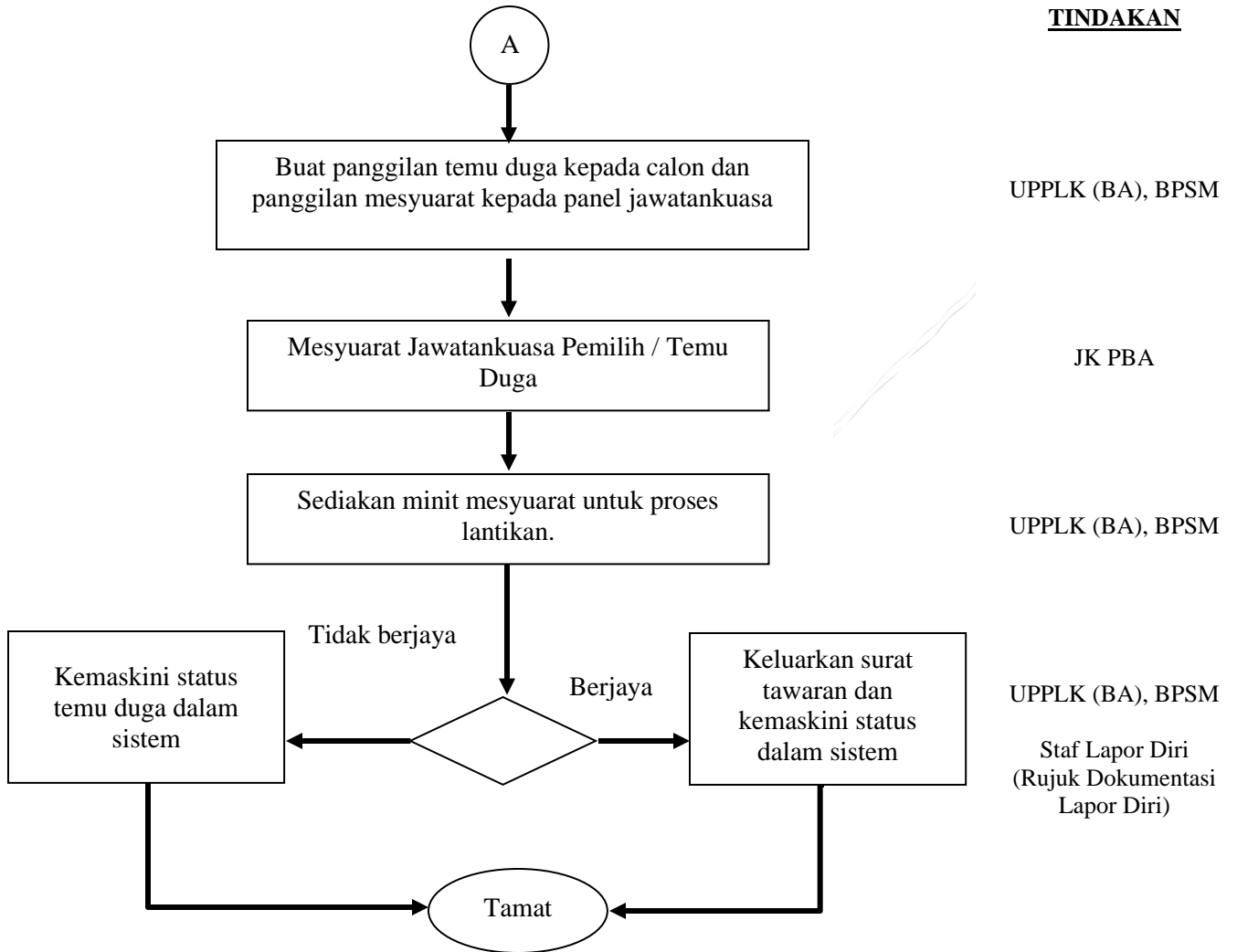
FPJB	8.	Terima senarai nama calon dan buat saringan khusus berdasarkan kelayakan akademik, syarat lantikan mengikut Skim Perkhidmatan dan pengalaman berkaitan serta kemaskini status calon yang disenarai pendek dalam sistem untuk panggilan temu duga.
UPPLK (BA), BPSM	9.	Keluar dan kemaskini status panggilan temu duga kepada calon melalui sistem
UPPLK (BA), BPSM	10.	Buat panggilan mesyuarat kepada Panel Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik dan sediakan fail temu duga.
Jawatankuasa Pemilih Bukan Akademik (JK PBA)	11.	Jalankan sesi temu duga dan penilaian calon. Panel buat keputusan (berjaya, simpanan atau tidak berjaya).
UPPLK (BA), BPSM	12.	Sediakan minit mesyuarat untuk proses lantikan.
UPPLK (BA), BPSM	13.	Sedia dan keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya. 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.
	14.	Kemaskini status calon (berjaya, simpanan atau tidak berjaya) di dalam sistem.
	15.	Rekod dan simpan salinan surat dalam fail.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 8

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 8



 UPNM <small>Universiti Pendidikan Nasional Mara</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PELANTIKAN BARU STAF BUKAN AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.13
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat : 1/ 8

8.0 REKOD KUALITI

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

9.0. LAMPIRAN

- Tiada.