





# UPNM



National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN PK(O). UPNM. PEND. 14

	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



	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PROSEDUR  PELANTIKAN  PENSYARAH  SAMBILAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat : 1/6</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Disediakan bagi menjelaskan proses pelantikan pensyarah sambilan yang dijalankan di Universiti ini.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya (Akademik), Pejabat Pendaftar dan FPJB yang berkenaan.

## 3.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti UPNM - MK. UPNM. 01
- Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 5 Tahun 2019
- Garis Panduan Pengurusan Kewangan Bendahari UPNM 2017
- Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Bil 2/2015 (Pensyarah Sambilan Fakulti Perubatan dan Kesihatan Pertahanan)


## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya (Akademik), Pejabat Pendaftar bertanggungjawab untuk:

- Menyemak borang permohonan dan dokumen yang telah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) serta mengeluarkan surat lantikan yang ditandatangani oleh Pendaftar.

### 4.2 Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian (FPJB) bertanggungjawab untuk:

- Menyemak borang permohonan dan dokumen calon serta mengenalpasti permohonan mengikut keperluan tenaga pengajar dalam bidang-bidang yang berkaitan.
- Borang permohonan yang telah diperaku dihantar ke Pejabat TNCAA untuk kelulusan dan memajukan permohonan tersebut ke Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.


 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKELAYAKAN</small>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PROSEDUR  PELANTIKAN  PENSYARAH  SAMBILAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat : 2/6</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>FPJB</b>	Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian
5.2	<b>UPPLK</b>	Unit Perjawatan, Pengambilan dan Lualan Kerjaya (Akademik)
5.3	<b>TNCAA</b>	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
5.4	<b>Pend</b>	Pendaftar, UPNM
5.5	<b>UPPLK</b>	Unit Perjawatan, Pengambilan dan Lualan Kerjaya (Akademik)

## (B) ISU – ISU RISIKO

- (i) Melantik Pensyarah Sambilan tidak mengikut kepakaran yang diperlukan.
- (ii) Pelantikan Pensyarah Sambilan yang mempunyai masalah disiplin/ tatatertib dan tidak kompeten.
- (iii) Pemalsuan dokumen diri.
- (iv) Lebihan pelantikan yang tidak mengikut bilangan keperluan.
- (v) Pelantikan yang tidak telus dan tidak mengikut syarat lantikan.
- (vi) Kekurangan calon yang berkelayakan.


 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKEMAJUAN</small>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PROSEDUR  PELANTIKAN  PENSYARAH  SAMBILAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat : 3/6</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Arahan dan Tindakan	
<b>FPJB</b>	1.	Memutuskan untuk mendapatkan perkhidmatan Pensyarah Sambilan mengikut bidang dan kenal pasti calon yang diperlukan.
<b>Calon</b>	2.	Menyediakan dokumen seperti berikut: i. Mengisi Borang Permohonan Pensyarah Sambilan - PEND (HRM) 027 ii. <i>Curriculum Vitae</i> iii. Sijil-sijil Akademik
<b>FPJB</b>	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dokumen Permohonan Pensyarah Sambilan daripada calon</li> <li>- Menyemak dokumen permohonan yang diterima dan memastikan mengikut kriteria sedia ada.</li> <li>- Menghantar dokumen permohonan yang telah disokong oleh Dekan / Pengarah ke Pejabat Pendaftar bagi tujuan semakan dan perakuan sebelum dibawa ke Pejabat TNCAA untuk kelulusan.</li> </ul>
<b>Pend</b>	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraku / tidak diperaku permohonan Pensyarah Sambilan.</li> <li>- Mengembalikan dokumen permohonan ke FPJB untuk proses selanjutnya.</li> </ul>
<b>FPJB</b>	5.	Memajukan dokumen permohonan yang telah diperaku oleh Pendaftar ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk kelulusan.
<b>TNCAA</b>	6.	Meluluskan / tidak meluluskan permohonan Pensyarah Sambilan.

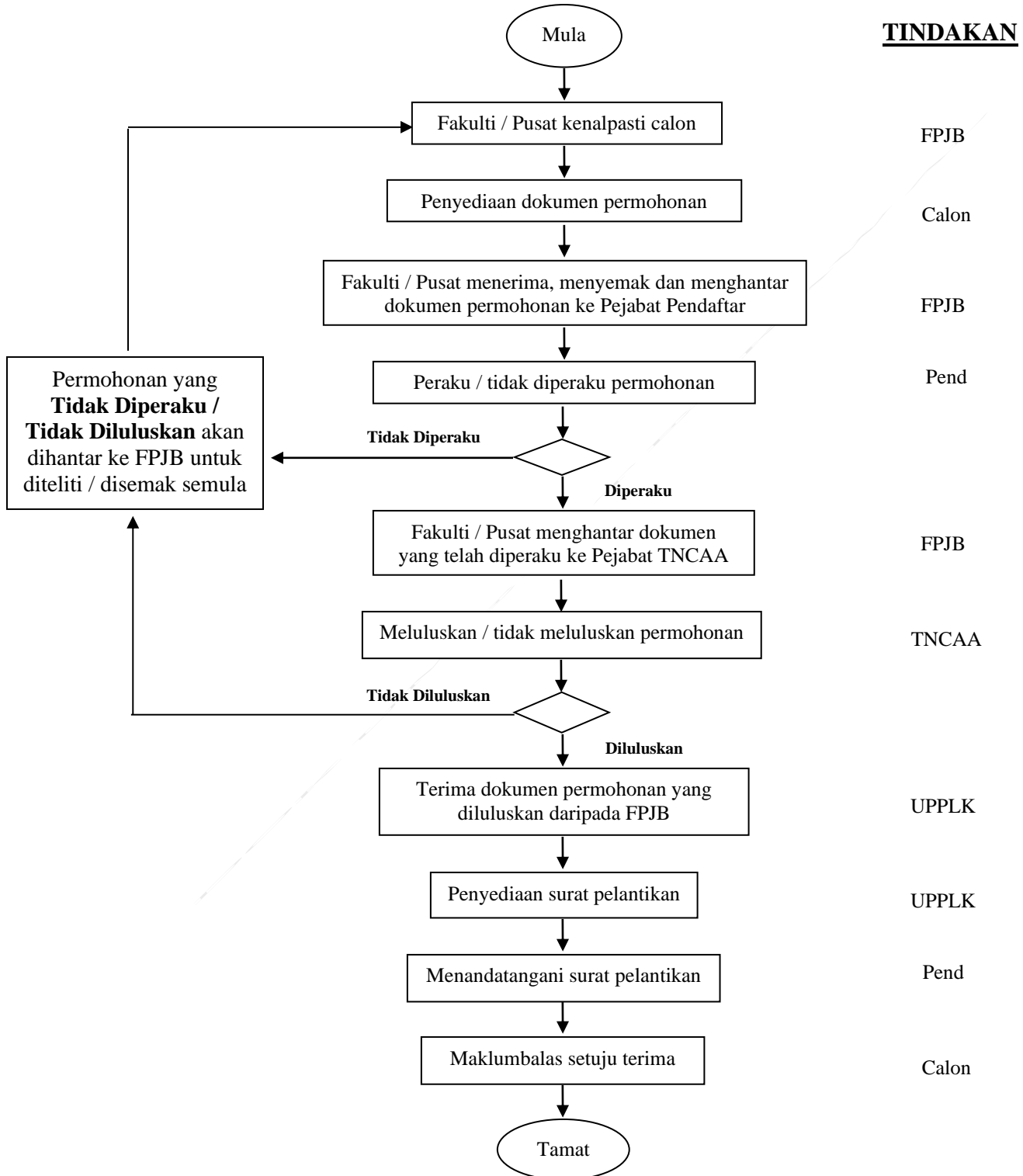
 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKEMAMUKAN</small>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PROSEDUR  PELANTIKAN  PENSYARAH  SAMBILAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat : 4/6</b>

<b>FPJB</b>	7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan yang diluluskan: Dimajukan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar</li> <li>- Permohonan yang tidak diluluskan: Disemak dan diteliti semula</li> </ul>
<b>UPPLK</b>	8.	Menerima dokumen permohonan yang diluluskan dan menyediakan surat tawaran pelantikan Pensyarah Sambilan.
<b>Pend</b>	9.	Menandatangani surat tawaran pelantikan Pensyarah Sambilan.
<b>Calon</b>	10.	Memberi maklum balas surat setuju terima jawatan Pensyarah Sambilan.
<b>UPPLK</b>	11.	Rekod salinan surat pelantikan di dalam fail.


	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PROSEDUR          PELANTIKAN          PENSYARAH          SAMBILAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Mukasurat : 5/6</b>

## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1 PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN





 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PROSEDUR  PELANTIKAN  PENSYARAH  SAMBILAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 30 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>Mukasurat : 6/6</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1.	Fail Pensyarah Sambilan	Pejabat Pendaftar	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.