UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan ● Maruah ● Integriti

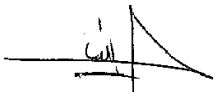
PROSEDUR
PELANTIKAN BAHARU STAF AKADEMIK

PK(O). UPNM. PEND. 12

DOKUMEN TERKAWAL

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	**NAIB CANSELOR**	08 / 09 / 2025			**Hard Copy**
02	**PENGURUS KUALITI**	08 / 09 / 2025			**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	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	1. Pengemaskinian Nama dan Tandatangan NC baharu dan Pengurus Kualiti 2. Dokumen Rujukan 3. Definisi 4. Singkatan 5. Tindakan dan Tanggungjawab 6. Carta Alir	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	7. Pengemaskinian nama NC	

DOKUMEN TERKAWAL

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 Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Pegawai) 2019

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].

4.3 **Jawatankuasa Pemilih Akademik (Selain Profesor) dan Jawatankuasa Pemilih Profesor / Felo Utama / Kursi.**

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

a) Profesor / Felo Utama/ Kursi

- 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 (Selain Profesor)

- 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)

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

Semua pengisian jawatan diiklankan dalam laman sesawang http://upnm.edu.my dan saluran media sosial.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	**J/K PA**	Jawatankuasa Pemilih Akademik (Selain Profesor)
5.2	**J/K PP**	JawatanKuasa Pemilih Profesor / Felo Utama / Kursi
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
5.1.1	**PPEND**	Pejabat Pendaftar
5.1.2	**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~~ PPEND tentang keperluan bilangan dan bidang diperlukan.
UPPLK, BPSM	4.	**<u>Pengiklanan</u>** Unit Perjawatan, Pengambilan dan Laluan Kerjaya membuat hebahan melalui iklan surat khabar / laman sesawang http://upnm.edu.my / saluran media sosial.
	PERMOHONAN	
Pemohon	1.	Perlu mohon melalui sistem icareer UPNM. Sila daftar login anda di alamat:

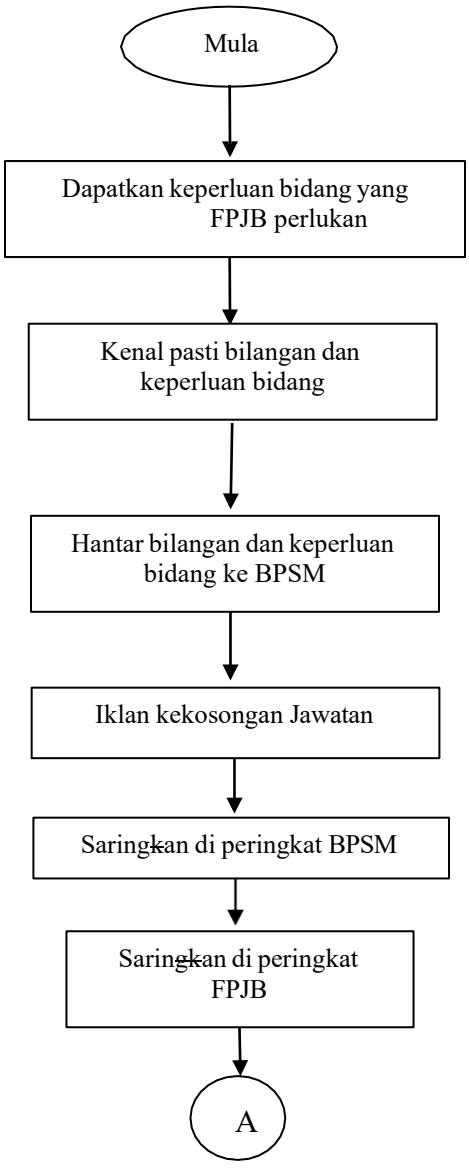
		http://icareer.upnm.edu.my dan lengkapkan maklumat permohonan dan resume anda secara online. Dokumen **asal** hanya perlu dikemukakan pada hari temuduga; dan i. Pemohon perlu mengisi dan poskan Borang Permohonan Jawatan Akademik (UPNM.PEND.HRM.001) dan Borang Ringkasan CV. Borang tersebut boleh di dapati 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: (a) *Resume* terkini (b) Kad Pengenalan (c) Sijil-sijil Akademik (SPM/ STPM/ Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana/ PhD) (d) Sijil-sijil Ko-kurikulum / Penglibatan NGO (e) Testimonial/ Pengesahan Kerja daripada majikan (bagi pekerja swasta/ industri) (f) Slip gaji terakhir (jika masih berkhidmat) (g) Permohonan daripada pegawai/anggota yang sedang berkhidmat dengan kerajaan atau Badan Berkanun perlu mengemukakan permohonan **melalui Ketua Jabatan dengan mengemukakan salinan Laporan Penilaian Prestasi terkini, salinan Buku Perkhidmatan yang dikemas kini dan salinan dokumen/sijil seperti di atas**

UPPLK, PPEND	5.	Saring oleh Pejabat Pendaftar: (a) Calon yang mengisi borang dengan lengkap sahaja akan diproses. Tapisan dan senarai pendek pemohon yang mengikut kriteria yang ditetapkan
		(c) Permohonan jawatan akademik yang diterima oleh UPPLK, JP PPEND akan disemak berdasarkan kekosongan dan syarat lantikan sebelum dihantar kepada FPJB untuk perakuan temuduga berdasarkan kekosongan dan bidang yang diperlukan. (d) Syarat lantikan calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti:- 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 PPEND, FPJB akan membuat saringan calon berdasarkan bidang dan kekosongan yang diperlukan dan memperakukan permohonan calon untuk ditemuduga.

UPPLK, PPEND	7.	Terima semula maklum balas permohonan jawatan akademik daripada FPJB sama ada diperaku atau tidak untuk ditemu duga.
UPPLK, PPEND	8.	Saring Permohonan Baharu Akademik: - Jawatankuasa Saringan bersidang untuk menilai dan memilih calon yang layak untuk dipanggil ke sesi temu duga
PT(PO), UPPLK	9.	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	10.	- Sesi temuduga dan penilaian calon. Keputusan panel (berjaya, simpanan atau tidak berjaya)
PP, UPPLK, PPEND	11.	Sediakan minit mesyuarat. JK PA - Kemukakan kepada Pengerusi JK PA untuk perakuan dan seterusnya BPSM akan membentangkan ke Mesyuarat LPU bagi tujuan pemakluman. JK PP - Kemukakan kepada Pengerusi JK PP untuk perakuan dan seterusnya BPSM akan membentangkan ke Mesyuarat LPU bagi tujuan kelulusan. -
	12.	Terima Minit LPU dari BPSM.

UPPLK, PPEND	13.	Tawarkan kepada calon yang berjaya.
	14.	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).
	15.	Sediakan dan hantar surat kepada calon yang tidak berjaya.
	16.	Rekodkan salinan surat dalam fail.

7.0 CARTA ALIR



TINDAKAN

BPSM

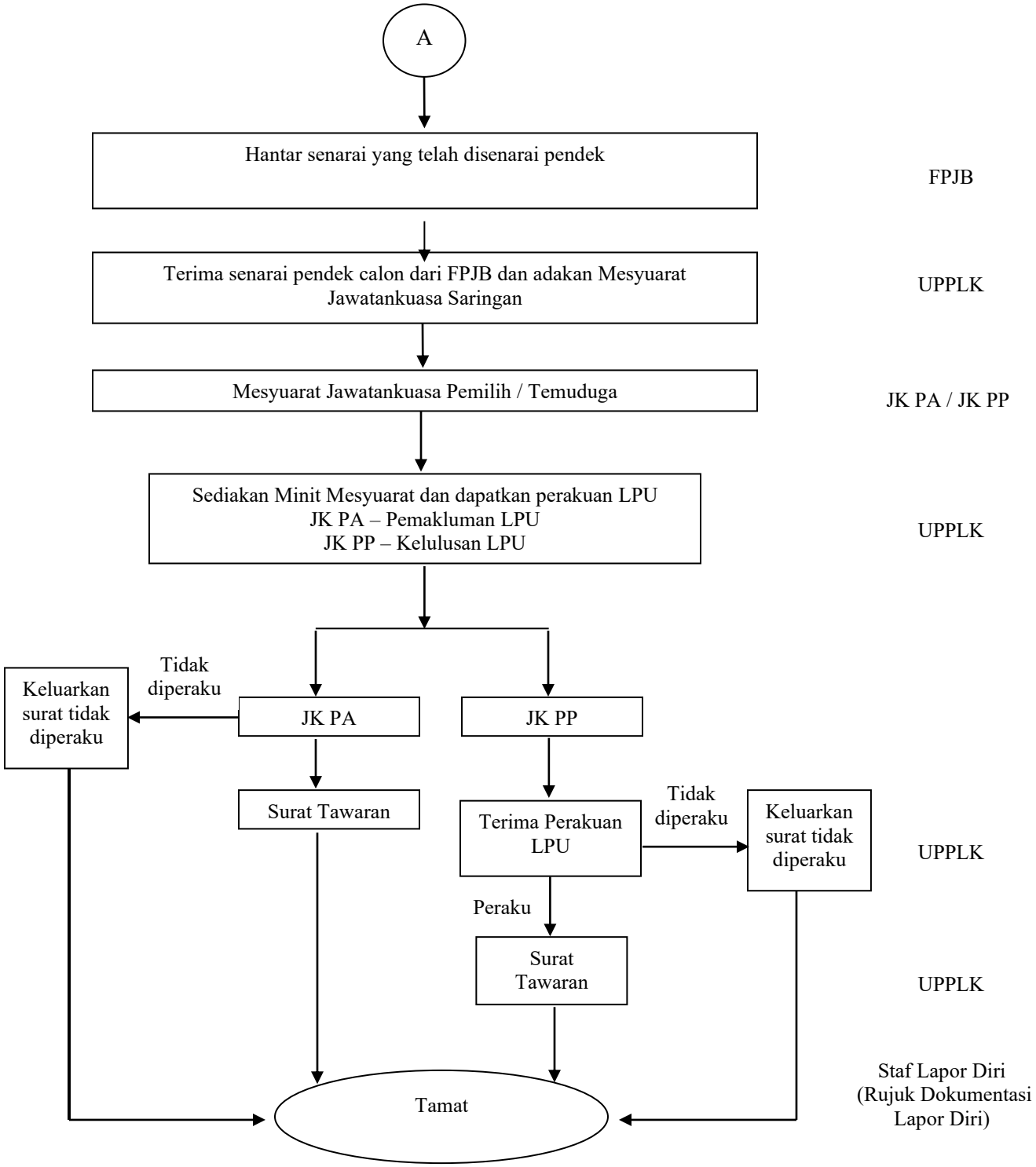
FPJB

FPJB

UPPLK

BPSM

FPJB


A
Hantar senarai yang telah disenarai pendek
FPJB
Terima senarai pendek calon dari FPJB dan adakan Mesyuarat Jawatankuasa Saringan
UPPLK
Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih / Temuduga
JK PA / JK PP
Sediakan Minit Mesyuarat dan dapatkan perakuan LPU
JK PA – Pemakluman LPU
JK PP – Kelulusan LPU
UPPLK
Tidak diperaku
Keluarkan surat tidak diperaku
JK PA
JK PP
Surat Tawaran
Terima Perakuan LPU
Tidak diperaku
Keluarkan surat tidak diperaku
UPPLK
Peraku
Surat Tawaran
UPPLK
Tamat
Staf Lapor Diri
(Rujuk Dokumentasi Lapor Diri)

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.