



UPNM

National Defence University of Malaysia

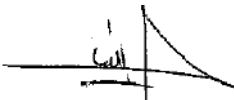
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN

PK(O). UPNM. PEND. 14

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATUK 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

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.

[illegible]

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 1/ 6

1.0 OBJEKTIF

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

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai 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.

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 2/ 6

- Borang permohonan yang telah diperaku dihantar ke Pejabat TNCAA untuk kelulusan dan memajukan permohonan tersebut ke Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.

5.0 (A) SINGKATAN

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

(B) ISU – ISU RISIKO

- Melantik Pensyarah Sambilan tidak mengikut kepakaran yang diperlukan.
- Pelantikan Pensyarah Sambilan yang mempunyai masalah disiplin/ tatatertib dan tidak kompeten.
- Pemalsuan dokumen diri.
- Lebih pelantikan yang tidak mengikut bilangan keperluan.
- Pelantikan yang tidak telus dan tidak mengikut syarat lantikan.
- Kekurangan calon yang berkecuali.

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 3/ 6

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Arahan dan Tindakan	
FPJB	1.	Memutuskan untuk mendapatkan perkhidmatan Pensyarah Sambilan mengikut bidang dan kenal pasti calon yang diperlukan.
Calon	2.	Menyediakan dokumen seperti berikut: i. Mengisi Borang Permohonan Pensyarah Sambilan - PEND (HRM) 027 ii. <i>Curriculum Vitae</i> iii. Sijil-sijil Akademik
FPJB	3.	- Menerima dokumen Permohonan Pensyarah Sambilan daripada calon - Menyemak dokumen permohonan yang diterima dan memastikan mengikut kriteria sedia ada. - Menghantar dokumen permohonan yang telah disokong oleh Dekan / Pengarah ke Pejabat Pendaftar bagi tujuan semakan dan perakuan sebelum dibawa ke Pejabat TNCAA untuk kelulusan.
Pend	4.	- Peraku / tidak diperaku permohonan Pensyarah Sambilan. - Mengembalikan dokumen permohonan ke FPJB untuk proses selanjutnya.
FPJB	5.	Memajukan dokumen permohonan yang telah diperaku oleh Pendaftar ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk kelulusan.
TNCAA	6.	Meluluskan / tide meluluskan permohonan Pensyarah Sambilan.

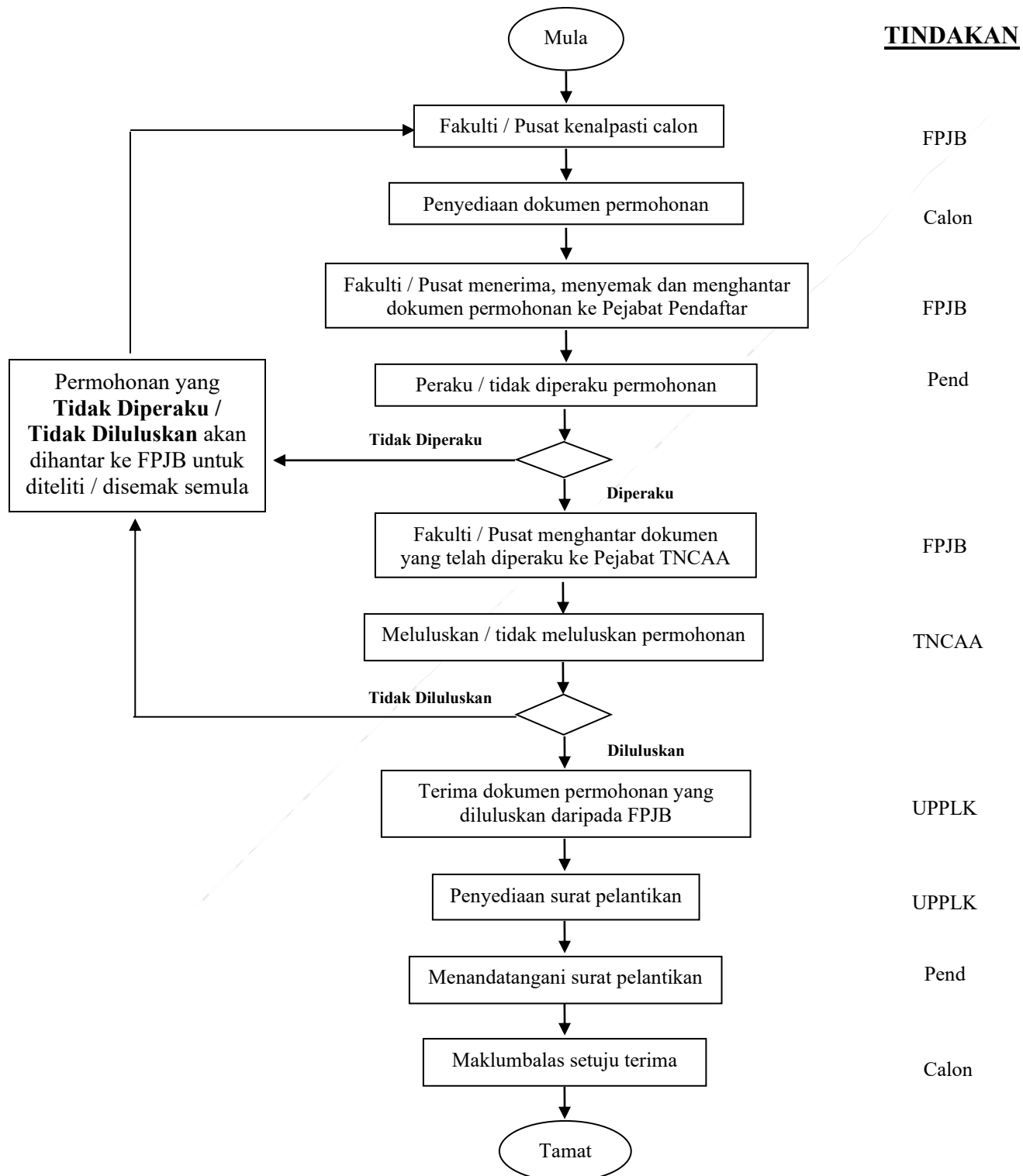
	ARAHAN KERJA PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 4/ 6

FPJB	7.	- Permohonan yang diluluskan: Dimajukan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar - Permohonan yang tidak diluluskan: Disemak dan diteliti semula
UPPLK	8.	Menerima dokumen permohonan yang diluluskan dan menyediakan surat tawaran pelantikan Pensyarah Sambilan.
Pend	9.	Menandatangani surat tawaran pelantikan Pensyarah Sambilan.
Calon	10.	Memberi maklum balas surat setuju terima jawatan Pensyarah Sambilan.
UPPLK	11.	Rekod salinan surat pelantikan di dalam fail.

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 06 MEI 2025
		Mukasurat : 5/ 6

7.0 CARTA ALIR

7.1 PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN



	ARAHAN KERJA PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH SAMBILAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.14
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 06 MEI 2025
		Mukasurat : 6/ 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Pensyarah Sambilan	Pejabat Pendaftar	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- PEND (HRM) 027 – BORANG PERMOHONAN JAWATAN PENSYARAH SAMBILAN
- PEND (HRM) 028 – BORANG PENERIMAAN PENSYARAH SAMBILAN DI UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)



PEJABAT PENDAFTAR

Aras Bawah, Bangunan Canselori
Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536
Emel : pendaftar@upnm.edu.my

PEND (HRM) 027



PERMOHONAN JAWATAN PENSYARAH SAMBILAN

Gambar
Ukuran
Pasport yang
terkini

PERINGATAN KEPADA PEMOHON:

Salinan sijil-sijil kelayakan akademik hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan borang ini.

BAHAGIAN A (Diisi oleh Pemohon)

1. BUTIR-BUTIR PERIBADI

Nama Penuh (Huruf Besar): _____

Jawatan dan Gred Sekarang : _____

Alamat Rumah : _____

_____ No. Tel. : _____

Alamat Pejabat : _____

No. Tel. Pejabat / No. Faks : _____

Tarikh Lahir : _____ Warganegara : _____

No. Kad Pengenalan : _____ Warna : _____

No. KWSP : _____ No. Cukai Pendapatan : _____

Jarak dari tempat kediaman ke UPNM : _____ kilometer

Jarak dari Pejabat Pemohon ke UPNM : _____ kilometer

2. KELAYAKAN AKADEMIK

i) Diploma : _____ Pengkhususan : _____

Universiti : _____ Tahun : _____

ii) Ijazah : _____ Pengkhususan : _____
(Nyatakan Am/ Kepujian)

Universiti : _____ Tahun : _____

iii) Sarjana : _____ Pengkhususan : _____

Universiti : _____ Tahun : _____

iv) Kelulusan
Tambahan : _____ Pengkhususan : _____

Universiti : _____ Tahun : _____

3. PENGALAMAN BEKERJA / MENGAJAR

Jawatan	Nama/ Alamat Majikan	Tahun
i) _____	_____	_____
_____	_____	_____

Taraf Majikan : Swasta / Badan Berkanun / Kerajaan Persekutuan / Kerajaan Negeri

ii) _____	_____	_____
_____	_____	_____

Taraf Majikan : Swasta / Badan Berkanun / Kerajaan Persekutuan / Kerajaan Negeri

iii) _____	_____	_____
_____	_____	_____

Taraf Majikan : Swasta / Badan Berkanun / Kerajaan Persekutuan / Kerajaan Negeri

4. BUTIR-BUTIR MATAPELAJARAN YANG AKAN DIAJAR

	Matapelajaran	Ijazah	Masa	Jabatan
i)	_____	_____	_____	_____
ii)	_____	_____	_____	_____
iii)	_____	_____	_____	_____

Tandatangan : _____ Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN B (Diisi oleh Majikan Pemohon)

1. Nama Majikan : _____ 2. No. Tel. : _____

3. Alamat Majikan : _____

4. Taraf Majikan : *Swasta / Badan Berkanun / Kerajaan Persekutuan / Kerajaan Negeri

Saya tidak ada halangan ke atas penama di atas untuk membuat pekerjaan sambilan di UPNM.

Tandatangan : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Cap Rasmi : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN C (Diisi oleh Dekan/ Pengarah)

1. Nama Fakulti / Pusat : _____

2. Fakulti / Pusat memerlukan khidmat penama di atas sebagai pensyarah sambilan kerana:-

- | | |
|--|--------------------------|
| i) Fakulti / Pusat tidak mempunyai tenaga pengajar dalam bidang tersebut. | ☐ |
| ii) Fakulti / Pusat tidak mempunyai tenaga pengajar yang berkelayakan untuk mengajar dalam bidang tersebut. | ☐ |
| iii) Tenaga pengajar yang ada dalam bidang tersebut adalah tidak mencukupi. | ☐ |
| iv) Tenaga pengajar mencukupi tetapi Fakulti / Pusat memerlukan pengalaman penama di atas untuk kepentingan pelajar. | ☐ |
| v) Tenaga pengajar sedia ada telah mencukupi beban akademik masing-masing. | ☐ |
| vi) _____
_____ | ☐ |

3. Tenaga Pensyarah Sambilan ini diperlukan untuk Sesi Akademik: _____

_____ iaitu daripada _____ hingga _____

4. Bilangan Pensyarah Sambilan sekarang: _____ orang.

Saya * bersetuju / tidak bersetuju penama di atas diambil sebagai Pensyarah Sambilan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN D (Diisi oleh Pejabat Pendaftar UPNM)

Perakuan:

() Diperaku

() Tidak Diperaku

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN E (Diisi oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa UPNM)

Kelulusan:

() Lulus Untuk Lantikan

() KIV

() Calon Tidak Sesuai

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

PEJABAT PENDAFTAR

Aras Bawah, Bangunan Canselori
Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536
Emel : pendaftar@upnm.edu.my



Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

Aras Bawah, Bangunan Canselori

Kem Sungai Besi

57000 KUALA LUMPUR

Puan,

PENERIMAAN JAWATAN PENSYARAH SAMBILAN DI UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

Saya _____

Nombor Kad Pengenalan : _____ bersetuju menerima tawaran jawatan Pensyarah Sambilan di Jabatan _____
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.

2. Saya akan memberikan syarahan sambilan bermula pada

Sekian.

Yang benar,

Alamat : _____

No. Telefon: _____

No. Fax : _____

E-mail : _____

Tarikh : _____