

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 1/9
		No. Semakan: 08
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/01/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik Gred 41, 43, 47 dan 51 dan Kumpulan Pelaksana Gred 11, 17, 19, 27 dan 29 di Universiti Putra Malaysia.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua permohonan, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak Bukan Akademik Gred 41, 43, 47 dan 51 dan Kumpulan Pelaksana Gred 11, 17, 19, 27 dan 29 di Universiti Putra Malaysia.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
P.U. (A) 1	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM
SOK/BUM/GP03/ SARINGAN	Garis Panduan Membuat Saringan
SOK/BUM/GP03/ LAPOR DIRI	Garis Panduan Laporan Diri
-	Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Januari 2014
Pekeliling JPA	
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2001 - Kaedah Penetapan Gaji Permulaan untuk Bekas Polis dan Bekas Tentera Yang Dilantik Secara Tetap Ke Dalam Perkhidmatan Awam
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2002 - Senarai Kelayakan Yang Diiktiraf Oleh Kerajaan Yang Perlu Digunakan Dalam Urusan Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2007

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 08
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/01/2017

	- Pemberian Hadiah Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41 Yang Dilantik Dari Kalangan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma.
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 - Senarai Tambahan Kelayakan Yang Diiktiraf Oleh Kerajaan Yang Perlu Digunakan dalam Urusan Pelantikan ke Dalam Perkhidmatan Awam
-	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service)
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 36 Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred 1 Hingga Gred 54 Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Surat Pekeliling JPA	
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2004 - Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Perumahan
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2005 - Pindaan Imbuhan Tetap Khidmat Awam Gred 41 Dan 42 Serta Gred
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2006 - Pemanjangan Bantuan Sara Hidup
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2007 - Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana dan/atau Ph.D Bagi Maksud Lantikan ke Dalam Perkhidmatan Awam
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 - Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Perumahan
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 - Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2008 - Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008 - Pelanjutan Had Umur Maksimum Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pegawai Warganegara (Bukan Pesara) Dan Bukan Warganegara
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2011 - Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum Bagi Pelantikan Secara Kontrak di

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 3/9
		No. Semakan: 08
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/01/2017

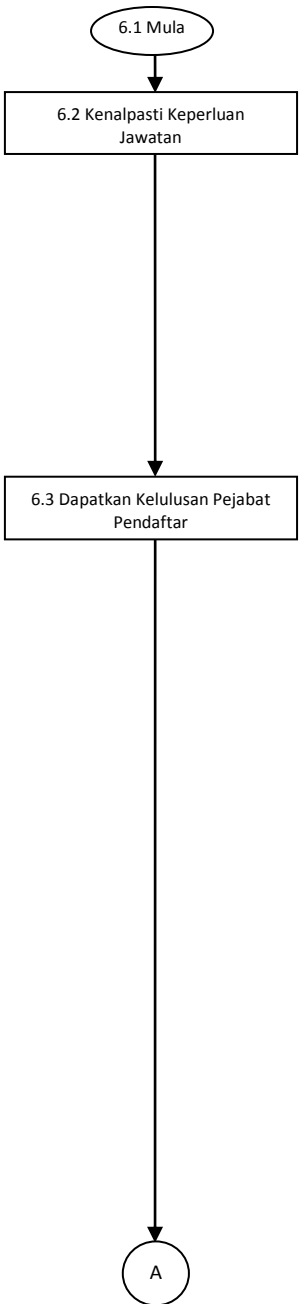
	Institusi Pengajian Tinggi Awam
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2013 - Pindaan Syarat Pemberian Opsyen Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2012
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014 - Perubahan Penetapan Gaji Permulaan Berikutan Penambahbaikan Skim Perkhidmatan Tahun 2013 Dan Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Pekeliling Pendaftar	
-	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti/Lembaga Pengarah Universiti

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

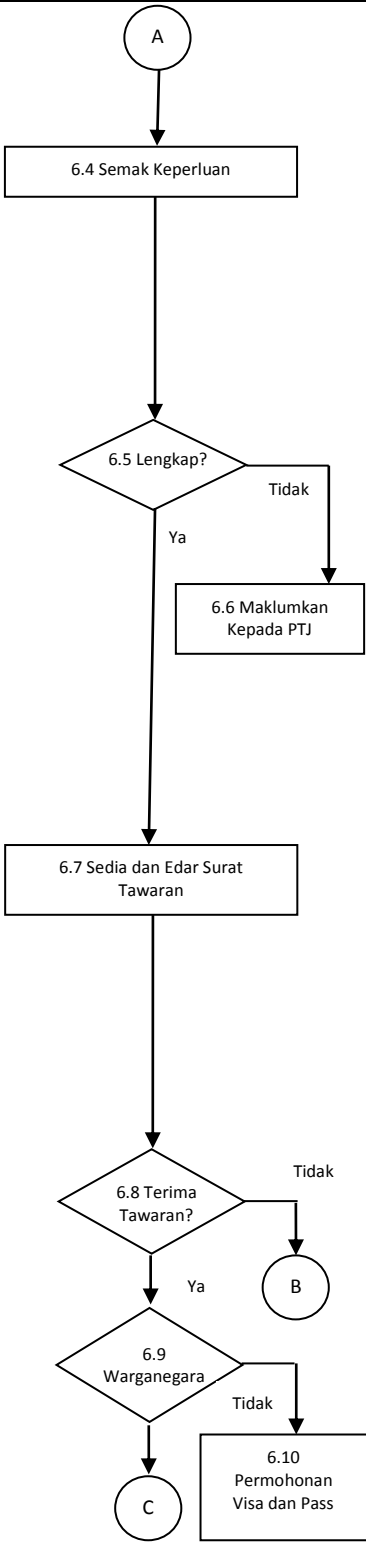
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
KBPSM	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
KS	: Ketua Seksyen Pejabat Pendaftar
PT (P/O) PEND	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Tanggungjawab
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia
WP	: Wakil Pengurusan

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 4/9
		No. Semakan: 08
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/01/2017

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPTJ	 <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Kenalpasti Keperluan Jawatan] 6.2 --> 6.3[6.3 Dapatkan Kelulusan Pejabat Pendaftar] 6.3 --> A((A)) </pre>	6.2 Kenalpasti keperluan jawatan berdasarkan keperluan semasa samada lantikan baharu, lanjutan perkhidmatan dan penggantian serta maklumat berikut: (a) Nama Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan; (b) Bilangan jawatan; (c) Kategori jawatan samada baharu, pelanjutan atau penggantian; (d) Senarai tugas (bagi jawatan baharu sahaja); (e) Penempatan; (f) Tempoh pelantikan yang diperlukan; dan (g) Jenis Peruntukan (Pengurusan/Tabung Amanah) 6.3 (a) Hantar Dokumen sepertimana Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/ Pembaharuan Perkhidmatan Staf Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) bersama Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (Bukan Akademik) yang telah diluluskan. (b) Bagi pembaharuan perkhidmatan kontrak pastikan: (i) permohonan perlu dihantar tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak; atau tertakluk kepada arahan Pendaftar dari semasa ke semasa; dan (ii) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai adalah melebihi 80%. (iii) bagi kes pembaharuan perkhidmatan kontrak yang tidak cukup tempoh satu (1) tahun untuk penilaian prestasi keputusan pembaharuan adalah berdasarkan perakuan Ketua Jabatan dan tertakluk kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia.	Minit Mesyuarat JKP/LPU

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 5/9
		No. Semakan: 08
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/01/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)PEND	 <pre> graph TD A((A)) --> 6.4[6.4 Semak Keperluan] 6.4 --> 6.5{6.5 Lengkap?} 6.5 -- Tidak --> 6.6[6.6 Maklumkan Kepada PTJ] 6.5 -- Ya --> 6.7[6.7 Sedia dan Edar Surat Tawaran] 6.7 --> 6.8{6.8 Terima Tawaran?} 6.8 -- Tidak --> B((B)) 6.8 -- Ya --> 6.9{6.9 Warganegara} 6.9 -- Tidak --> 6.10[6.10 Permohonan Visa dan Pass] 6.9 -- Ya --> C((C)) </pre>	6.4 (a) Semak statistik jawatan sedia ada di PTJ. (b) Semak kecukupan maklumat dengan Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baru/ Pembaharuan Perkhidmatan Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dan kriteria calon dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang diterima.	
PT(P/O)PEND		6.5 (a) Jika ya, ikut langkah 6.7 (b) Jika tidak, ikut langkah 6.6	
PT(P/O)PEND		6.6 (a) Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dan hantar dokumen ke Pejabat Pendaftar. (b) Maklumkan kepada PTJ sekiranya permohonan tidak memenuhi kriteria calon dan telah memenuhi Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik)	
PT (P/O) PEND		6.7 (a) Dapatkan pengesahan KS dan KBPSM. (b) Sediakan surat tawaran dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh mendapat kelulusan daripada KS dan KBPSM. (c) Edar surat tawaran setelah ditandatangani Pendaftar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ).	
Calon		6.8 (a) Jika ya, ikut langkah 6.9. (b) Jika tidak, proses tamat.	
Calon		6.9 (a) Jika ya, ikut langkah 6.11. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.	
Calon		6.10 Hubungi <i>Putra International</i> untuk permohonan visa dan <i>pass</i> .	

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 7/9
		No. Semakan: 08
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/01/2017

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/No. Staf Fail Peribadi Pegawai (No. Staf) • Salinan surat tawaran • Borang Perakuan dan Permohonan Jabatan Untuk Melantik Pegawai Secara Kontrak (SOK/BUM/BR03/MOHON-KONTRAK) • Borang Permohonan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01) • Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/Sambung Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK-KONTRAK) • Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/Swasta (SOK/BUM/BR03/BUTIR) yang telah dilengkapkan • Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surat)2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) yang telah dilengkapkan • Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN 02) yang telah dilengkapkan • Surat Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan • Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan • Borang Pengesahan Lapor Diri Mula Bertugas (SOK/BUM/BR03/LAPOR) yang telah dilengkapkan • Laporan Pemeriksaan Kesihatan	PT (P/O) PEND	PT (P/O) PEND	Bilik Dokumen Sehingga tamat perkhidmatan	Pendaftar

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/01/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(SOK/BUM/BR03/LPK) yang telah dilengkapkan • Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapkan • Surat Aku Janji				
2.	UPM/PEND/1.9.1.4 Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Pengurusan & Profesional (Peruntukan PTJ)	PT (P/O) PEND	KBPSM	Seksyen Pelantikan 6 Bulan	Pendaftar
3.	UPM/PEND/1.9.1.4 Tawaran Jawatan Secara Kontrak Kumpulan Sokongan (Peruntukan PTJ)	PT (P/O) PEND	KBPSM	Seksyen Pelantikan 6 Bulan	Pendaftar
4.	UPM/PEND/1.9.1.4 Tawaran Jawatan Secara Sambilan (Peruntukan PTJ)	PT (P/O) PEND	KBPSM	Seksyen Pelantikan 6 Bulan	Pendaftar
5.	UPM/PEND 1.7.2 Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Penolakan)	PT (P/O) PEND	KBPSM	Seksyen Pelantikan 6 Bulan	Pendaftar

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 9/9
		No. Semakan: 08
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/01/2017

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KB	WP	03/01/2011
02	01	SOK-BUM 6/2011	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke229	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	22/08/2011
02	02	SOK-BUM 04/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke231	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	09/05/2012
02	03	SOK-BUM 06/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke232	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2012
02	04	SOK-BUM 03/2013	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke239	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	10/09/2013
02	05	SOK-BUM 08/2013	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 8/11/2013	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	15/11/2013
02	06	SOK-BUM 04/2014	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke243	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	11/09/2014
02	07	SOK (BUM) 2/2015	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke245	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2015
02	08	SOK (BUM) 5/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 28/11/2016	TPKD PP	TWP PP	13/01/2017