

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	Halaman: 1/9
		No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/10/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara pelantikan Staf Kontrak Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana di Universiti Putra Malaysia.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua permohonan, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana 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
SOK/BUM/GP03/SARINGAN	Garis Panduan Membuat Saringan
SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Garis Panduan Lapor Diri
-	Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Julai 2016
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 - Pemberian Hadiah Kenaikan Gaji kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41 yang Dilantik dari Kalangan Pegawai Perkhidmatan

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/10/2017

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
	Pendidikan Lepas 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 (<i>Contract of Service</i>)
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 36 Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred 1 Hingga Gred 54 di Bawah Sistem Saraan Malaysia
-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 - Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan 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 44
-	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

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	Halaman: 3/9
		No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/10/2017

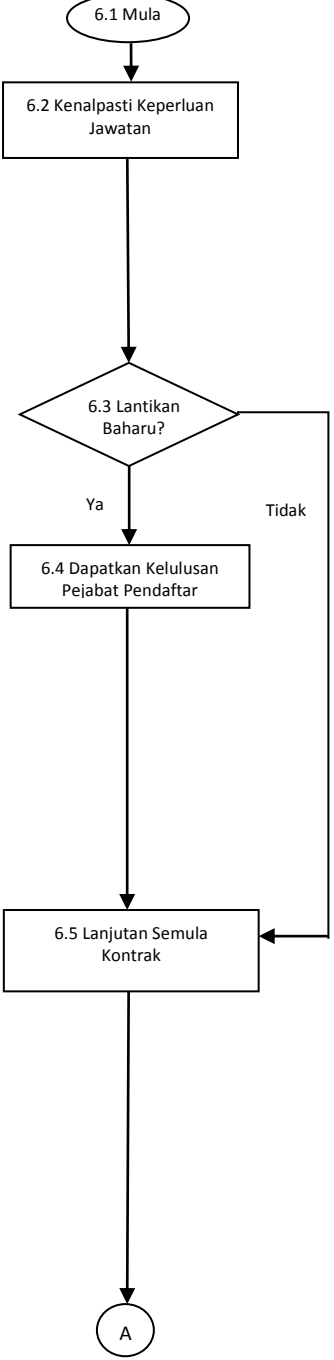
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2011 - Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum bagi Pelantikan Secara Kontrak di Institusi Pengajian Tinggi Awam
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2013 - Pindaan Syarat Pemberian Opsyen Skim Perkhidmatan 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
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016 - Penambahbaikan Kemudahan bagi Pegawai Lantikan Kontrak (<i>Contract Of Service</i>) dalam Perkhidmatan Awam
-	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016 - Kelayakan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia bagi Tujuan Pelantikan ke dalam Perkhidmatan Awam
Pekeliling Pendaftar	
-	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti/Lembaga Pengarah Universiti

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

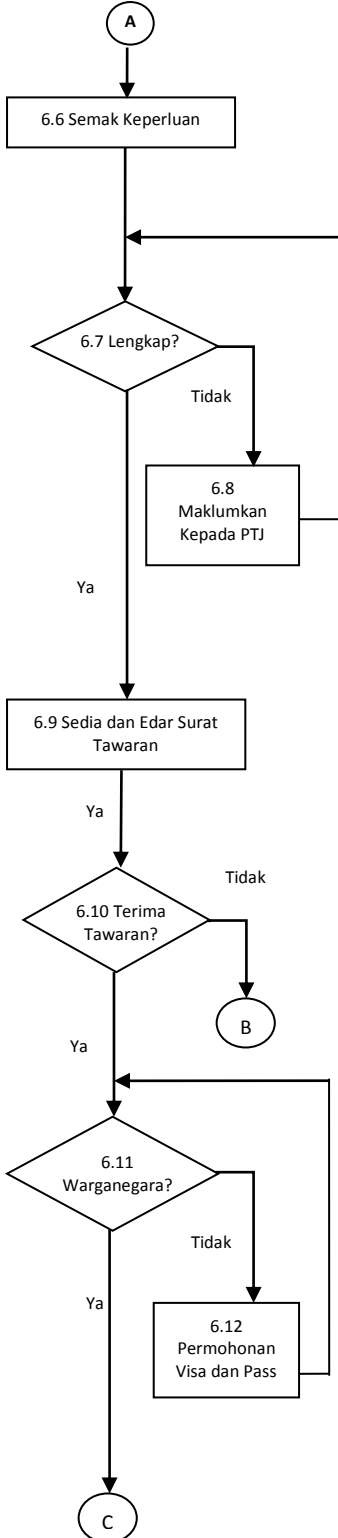
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
KBPSM	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
KS	: Ketua Seksyen Pejabat Pendaftar
PT (P/O) PEND	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Tanggungjawab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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003		Halaman: 4/9
			No. Semakan: 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK		Tarikh: 13/10/2017

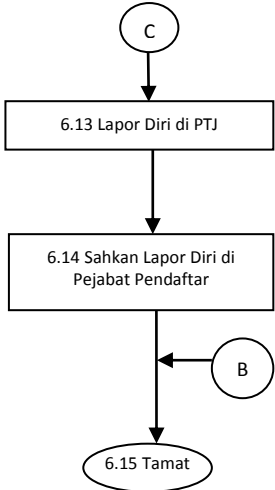
6.0 PROSES TERPERINCI

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 Lantikan Baharu?} 6.3 -- Ya --> 6.4[6.4 Dapatkan Kelulusan Pejabat Pendaftar] 6.3 -- Tidak --> 6.5[6.5 Lanjutan Semula Kontrak] 6.4 --> 6.5 6.5 --> A((A)) </pre>	6.2 Kenalpasti keperluan jawatan berdasarkan keperluan semasa dan maklumat berikut: (a) Nama Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan; (b) Bilangan jawatan; (c) Kategori jawatan; (d) Senarai tugas; (e) Penempatan; (f) Tempoh pelantikan yang diperlukan; dan (g) Jenis Peruntukan (Pengurusan/Tabung Amanah)	Minit Mesyuarat JKP/LPU
KPTJ		6.3 (a) Jika ya, ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.5.	
		6.4 Hantar dokumen sepertimana Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Staf Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) bersama Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (Bukan Akademik) yang telah diluluskan.	Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Staf Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (Bukan Akademik)
Calon		6.5 Bagi lantikan semula kontrak, permohonan dibuat melalui Sistem Lapor Diri. (a) Staf kontrak perlu membuat permohonan tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak; atau tertakluk kepada arahan Pendaftar dari semasa ke semasa; dan (b) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai adalah melebihi 80%.	
KPTJ		(c) bagi kes lantikan semula kontrak yang kurang daripada tempoh satu (1) tahun untuk penilaian prestasi, keputusan lantikan semula adalah berdasarkan perakuan Ketua Jabatan dan tertakluk kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia. (d) Semakan disiplin dan integriti	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003		Halaman: 5/9
			No. Semakan: 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK		Tarikh: 13/10/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O)PEND	 <pre> graph TD A((A)) --> 6.6[6.6 Semak Keperluan] 6.6 --> 6.7{6.7 Lengkap?} 6.7 -- Tidak --> 6.8[6.8 Maklumkan Kepada PTJ] 6.8 --> 6.7 6.7 -- Ya --> 6.9[6.9 Sedia dan Edar Surat Tawaran] 6.9 --> 6.10{6.10 Terima Tawaran?} 6.10 -- Tidak --> B((B)) 6.10 -- Ya --> 6.11{6.11 Warganegara?} 6.11 -- Tidak --> 6.12[6.12 Permohonan Visa dan Pass] 6.12 --> 6.11 6.11 -- Ya --> C((C)) </pre>	6.6 (a) Semak statistik jawatan sedia ada di PTJ. (b) Semak kecukupan maklumat dengan Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dan kriteria calon dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang diterima.	Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK)
PT(P/O)PEND		6.7 (a) Jika ya, ikut langkah 6.9. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.8.	
PT(P/O)PEND		6.8 (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). (c) Ulang semula langkah 6.7.	
PT(P/O)PEND		6.9 (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).	
PT (P/O) PEND		6.10 (a) Jika ya, ikut langkah 6.11. (b) Jika tidak, proses tamat.	
Calon		6.11 (a) Jika ya, ikut langkah 6.13. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.12.	
		6.12 (a) Hubungi Pusat Antarabangsa (<i>Putra International</i>) untuk permohonan visa dan Pass. (b) Ulangi langkah 6.11	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERTILMU BERAKTIVITI	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	Halaman: 6/9
		No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/10/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Calon/ PT (P/O) PTJ PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD C((C)) --> 6.13[6.13 Lapor Diri di PTJ] 6.13 --> 6.14[6.14 Sahkan Lapor Diri di Pejabat Pendaftar] 6.14 --> B((B)) B --> 6.13 6.14 --> 6.15([6.15 Tamat]) </pre>	6.13 Lapor diri di PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/Lapor Diri). 6.14 (a) Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI). (b) Jika calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran pelantikan adalah terbatal.	Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI) Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	Halaman: 7/9
		No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/10/2017

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.500-8/x/x 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/JAWATANO 1) • Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/Sambung Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK-KONTRAK) • 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 Laporan Diri Mula Bertugas (SOK/BUM/BR03/LAPOR) yang telah dilengkapkan • Borang Pemeriksaan Kesihatan	PT (P/O) PEND	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 20 tahun setelah : • Bersara wajib • Bersara pilihan • Meninggal dunia • Bertukar tempat kerja Nota : Rekod Perkhidmatan disimpan kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003	Halaman: 8/9
		No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK	Tarikh: 13/10/2017

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	(SOK/BUM/BR03/PK) yang telah dilengkapi • Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapi • Surat Aku Janji				
2.	UPM/500-3/5/5 Pengambilan Kontrak	PT (P/O) PEND	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/500-3/5/6 Pengambilan Pekerja Sambilan Harian/Penunjukajar Sambilan	PT (P/O) PEND	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM/500-3/5/13 Penolakan Tawaran	PT (P/O) PEND	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003		Halaman: 9/9
			No. Semakan: 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN STAF KONTRAK BUKAN AKADEMIK		Tarikh: 13/10/2017

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 Ke-229	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	22/08/2011
02	02	SOK-BUM 04/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-231	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	09/05/2012
02	03	SOK-BUM 06/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-232	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2012
02	04	SOK-BUM 03/2013	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-239	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 Ke-243	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	11/09/2014
02	07	SOK (BUM) 2/2015	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-245	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
02	09	SOK (BUM) 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 26/09/2017	TPKD PP	TWP PP	13/10/2017