

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 1/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh: 19/06/2020

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses permohonan jawatan, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa dan Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM di Universiti Putra Malaysia.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 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. 8 Tahun 2002	Senarai Kelayakan yang Diiktiraf oleh Kerajaan yang Perlu Digunakan dalam Urusan Pelantikan ke dalam Perkhidmatan Awam
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 Bil. 20 Tahun 2009	Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2010	Perubahan Perbekalan Kenaikan Pangkat Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian dan Pensyarah UiTM
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010	Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan di Institusi Pengajian Tinggi Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 36 Tahun 2013	- Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred 1 Hingga Gred 54 di bawah Sistem Saraan Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 2/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh:19/06/2020

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di awah Sistem Saraan Malaysia
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2016	Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian
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
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008	- Pindaan Kadar Bayaran Insentif Pakar - Pindaan : Lampiran C8, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 adalah dipinda
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2009	Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana dan/atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) bagi Maksud Pelantikan ke Perkhidmatan Awam
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010	Pindaan Kepada Lampiran A – Senarai Skim- Skim Perkhidmatan yang Memperuntukan Syarat Lantikan di Peringkat Ijazah Sarjana dan/atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D)
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 Bil. 1 Tahun 2013	Pindaan Syarat Pemberian Opsyen Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2012

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 3/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh: 19/06/2020

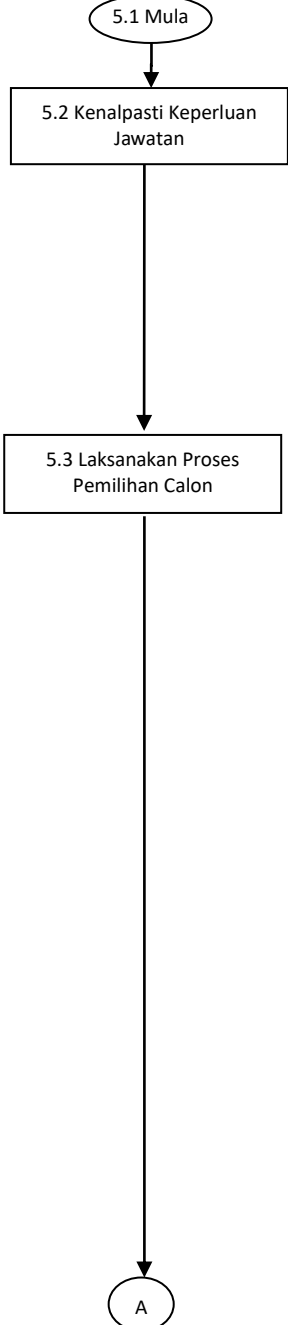
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014	- Perubahan Penetapan Gaji Permulaan Berikutan dan Penambahbaikan Skim Perkhidmatan Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum di bawah Sistem Saraan Malaysia
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016	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

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

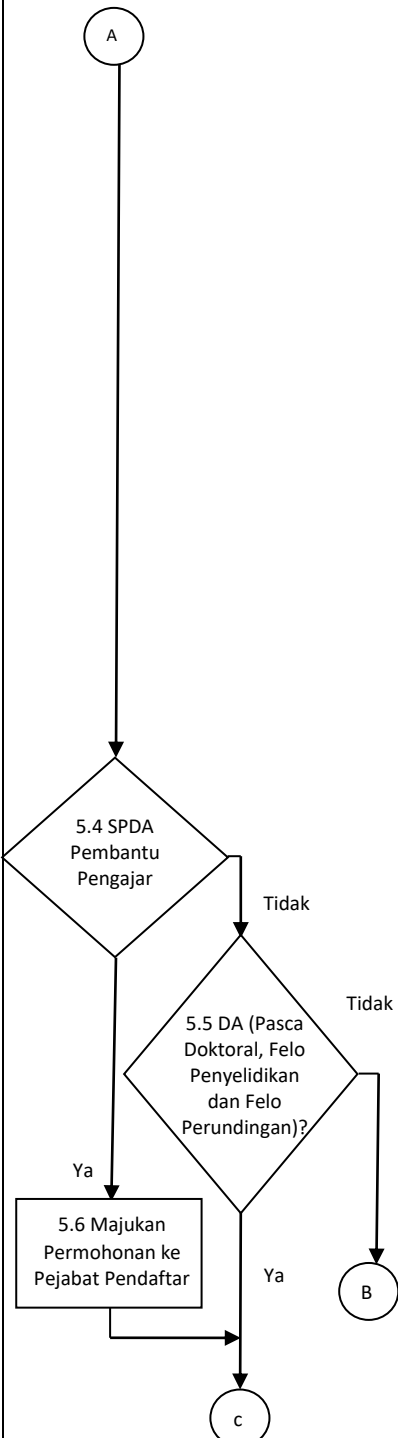
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
JKP	: Jawatankuasa Pemilih
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia
KBPSM	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KP TNC (P/I)	: Ketua Pentadbiran, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan/ Inovasi)
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
PT (P/O) PEND	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
PT (P/O) TNC (P/I)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan/ Inovasi)
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Tanggungjawab
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
SU JKP	: Setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih (Guru/Profesor/Penyelidik)
SPDA	: Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM
UPM	: Universiti Putra Malaysia
WP	: Wakil Pengurusan

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 4/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh:19/06/2020

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPTJ	 <pre> graph TD A((5.1 Mula)) --> B[5.2 Kenalpasti Keperluan Jawatan] B --> C[5.3 Laksanakan Proses Pemilihan Calon] C --> D((A)) </pre>	5.2 Kenalpasti keperluan jawatan berdasarkan kekosongan, keperluan semasa dan maklumat berikut: (a) Jenis Skim Perkhidmatan; (b) Nama dan Gred Jawatan; (c) Bilangan jawatan; (d) Kategori jawatan; (e) Bidang/Pengkhususan; (f) Penempatan; dan (g) Tempoh pelantikan yang diperlukan; dan (h) Jenis Peruntukan (Pengurusan/Tabung Amanah).	Minit Mesyuarat JKP/LPU
KPTJ		5.3 (a) Kenalpasti syarat pelantikan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (<i>Contract of Service</i>), Skim Perkhidmatan Dalam Akademik UPM, Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2012 – Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Pegawai Eksekutif (GPKPPE) dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN). (b) Buat proses pemilihan calon yang berkelayakan. (c) Menyemak dan melengkapkan dokumen berikut: (i) Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01); (ii) Borang Permohonan Felo Pasca Doktorat <i>Application Form of Post-Doctoral Fellow</i> (PU/PY/BR41/PERSONELR&D); (iii) Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/ Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK);	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (<i>Contract of Service</i>) Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016 Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract of Services) Dan Perkhidmatan Awam

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 5/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh: 19/06/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O) PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> D1{5.4 SPDA Pembantu Pengajar} D1 -- Ya --> B1[5.6 Majukan Permohonan ke Pejabat Pendaftar] D1 -- Tidak --> D2{5.5 DA (Pasca Doktorat, Felo Penyelidikan dan Felo Perundingan)?} B1 --> C((C)) D2 -- Ya --> C D2 -- Tidak --> B((B)) </pre>	(iv) Senarai Semak Permohonan Lantikan Secara Kontrak Perkhidmatan Akademik Dalam Pelantikan Baharu/ Pembaharuan Perkhidmatan (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK DALAMAN); (v) Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA) (bagi Pembaharuan Perkhidmatan) kecuali bagi Skim Perkhidmatan Dalam Akademik (SPDA); (vi) <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) dan <i>Curriculum Vitae</i> (CV); dan (vii) Ringkasan Penyelidikan, Penerbitan dan Penyeliaan Pelajar (format boleh didapati di laman web SPK). (d) Pastikan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan melebihi 80% bagi tiga (3) tahun terakhir sebelum permohonan (bagi pembaharuan perkhidmatan). (e) Hantar nama lima (5) orang penilai luar yang masih sah tempoh pelantikan (untuk menilai calon bukan Profesor memohon jawatan Profesor). (f) Hantar permohonan pembaharuan perkhidmatan ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh kontrak semasa. 5.4 (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.5. 5.5 (a) Jika ya, ikut langkah 5.7 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.9. 5.6 Majukan permohonan ke Pejabat Pendaftar bagi jawatan SPDA (Pembantu Pengajar).	

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 6/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh: 19/06/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPTJ	<pre> graph TD C((C)) --> 5.7[5.7 Majukan kepada Urusetia Jawatankuasa Pemilih Yang Berkenaan] 5.7 --> 5.8[5.8 Terima Permohonan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan dari PTJ] 5.8 --> 5.9{5.9 Lengkap} 5.9 -- Ya --> 5.11[5.11 Laksanakan Mesyuarat JKP (Penyelidikan)] 5.9 -- Tidak --> 5.10[5.10 PTJ Lengkapkan Dokumen] 5.10 --> 5.9 5.11 --> 5.12[5.12 Majukan Permohonan ke Pejabat Pendaftar] 5.12 --> D((D)) </pre>	5.7 Majukan Permohonan ke Pejabat Timbalan Naib Cancelor (Penyelidikan dan Inovasi) bagi jawatan: (a) Felo Penyelidik; dan (b) Pasca Doktorat. 5.8 Terima permohonan baharu/pembaharuan perkhidmatan dari PTJ. Semak dan pastikan semua dokumen lengkap. 5.9 (a) Jika ya, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.10 5.10 (a) Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan. (b) Ulang semula langkah 5.9. 5.11 Sediakan senarai calon bagi jawatan Felo Perunding, Felo Penyelidik dan Pasca Doktorat untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Penyelidikan). 5.12 Majukan Permohonan ke Pejabat Pendaftar bagi jawatan: (a) Profesor; (b) Profesor Madya; (c) Pensyarah; (d) Guru Bahasa; (e) Felo Pengajar; (f) Profesor Pelawat; (g) Felo Perunding; (h) Profesor Adjung; dan (i) Kursi	
PT(P/O) TNC (P/I)			
PT(P/O) TNC (P/I)			
PT (P/O) TNC (P/I)			

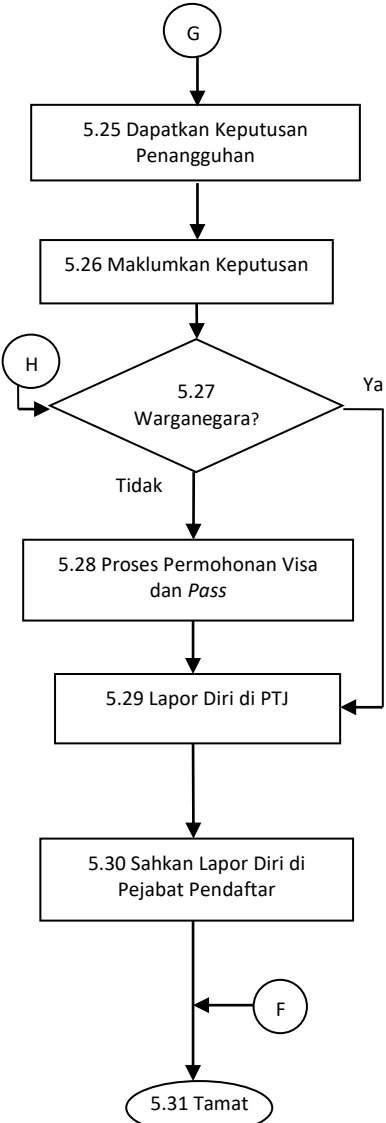
	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 7/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh: 19/06/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPTJ PT(P/O) PEND PT(P/O) PEND	 <pre> graph TD D((D)) --> 5.13[5.13 Terima Permohonan Baharu/Lanjutan dari PTJ] 5.13 --> 5.14{5.14 Lengkap} 5.14 -- Ya --> 5.16{5.16 Bukan Profesor kepada Profesor?} 5.14 -- Tidak --> 5.15[5.15 PTJ Lengkapkan Dokumen] 5.15 --> 5.14 5.16 -- Ya --> 5.17[5.17 Dapatkan Laporan Penilai Luar] 5.16 -- Tidak --> 5.18[5.18 Laksanakan Mesyuarat JKP (Guru/Profesor)] 5.17 --> 5.18 5.18 --> E((E)) </pre>	5.13 Terima permohonan baharu/pembaharuan perkhidmatan dari PTJ. Semak dan pastikan semua dokumen lengkap. 5.14 (a) Jika ya, ikut langkah 5.16. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.15. 5.15 (a) Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dikembalikan. (b) Ulang semula langkah 5.14. 5.16 (a) Jika ya, ikut langkah 5.17 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.18 5.17 (a) Hantar Borang Penilaian (OPR/BUM/BR03/LAPORAN 01) kepada lima (5) orang Penilai Luar. (b) Dapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) laporan dari penilai luarsebelum permohonan dibawa ke mesyuarat JKP Profesor (bagi jawatan Profesor). 5.18 (a) Sediakan senarai calon bagi Jawatan Profesor Madya, Pensyarah, Guru Bahasa, Felo Pengajar, Profesor Pelawat, Felo Perunding dan Profesor Adjung untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Guru). (b) Aturkan mesyuarat JKP (Guru) dan maklumkan kepada ahli JKP (Guru) selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan calon selain dari fakulti tersenarai.	
PT(P/O) PEND/ PT(P/O) TNC(P/I)/ PT(P/O) TNC(JINM) PT (P/O) PEND			

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 8/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh: 19/06/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KP TNC (P/I)/ KP TNC (JINM) KB	<pre> graph TD E((E)) --> 5.19[5.19 Dapatkan Kelulusan Perakuan Mesyuarat Naib Canselor/LPU] 5.19 --> 5.20{5.20 Lulus?} 5.20 -- Ya --> 5.21[5.21 Maklumkan keputusan kepada calon] 5.20 -- Tidak --> 5.21 5.21 --> 5.22[5.22 Keluarkan Surat Tawaran] 5.22 --> 5.23{5.23 Terima Tawaran?} 5.23 -- Ya --> 5.24{5.24 Penangguhan?} 5.23 -- Tidak --> F((F)) 5.24 -- Ya --> G((G)) 5.24 -- Tidak --> H((H)) </pre>	(c) Sediakan senarai calon bagi Jawatan Profesor dan Kursi untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Profesor). (d) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP(Guru)(SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP) dan minit mesyuarat untuk JKP (Profesor), JKP (Penyelidikan) dan JKP Fakulti. 5.19 Sediakan Kertas Cadangan untuk mendapatkan kelulusan kecuali bagi jawatan Pembantu Pengajar: (a) Naib Canselor bagi keputusan yang diperakukan oleh JKP (Guru, Penyelidikan); dan (b) LPU bagi keputusan yang diperakukan oleh JKP (Profesor). 5.20 (a) Jika ya, ikut langkah 5.22. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.21. 5.21 (a) Keluarkan surat makluman kepada calon tidak berjaya. (b) Proses tamat. 5.22 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya. 5.23 (a) Jika ya, ikut langkah 5.24. (b) Jika tidak, proses tamat. 5.24 (a) Jika ya, ikut langkah 5.25. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.27.	Minit Mesyuarat JKP/LPU
PT(P/O) PEND			
PT(P/O) PEND			

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 9/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh: 19/06/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT(P/O) PEND	 <pre> graph TD G((G)) --> 5.25[5.25 Dapatkan Keputusan Penangguhan] 5.25 --> 5.26[5.26 Maklumkan Keputusan] 5.26 --> 5.27{5.27 Warganegara?} 5.27 -- Ya --> 5.29[5.29 Lapor Diri di PTJ] 5.27 -- Tidak --> 5.28[5.28 Proses Permohonan Visa dan Pass] 5.28 --> 5.29 5.29 --> 5.30[5.30 Sahkan Lapor Diri di Pejabat Pendaftar] 5.30 --> F((F)) F --> 5.31([5.31 Tamat]) </pre>	5.25 Dapatkan kelulusan penangguhan daripada Ketua PTJ/ Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia 5.26 Keluarkan keputusan penangguhan kepada pemohon. 5.27 (a) Jika ya, ikut langkah 5.29. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.28. 5.28 Hantar dokumen berkaitan ke Pusat Antarabangsa (<i>Putra International</i>) untuk permohonan visa dan pass. 5.29 Lapor diri di PTJ berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dikeluarkan dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/ LAPOR DIRI). 5.30 (a) Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri. (b) Jika tiada permohonan penangguhan atau calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran pelantikan adalah terbatal.	Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/ LAPORDIRI)
PT(P/O) PEND			
PT(P/O) PEND			
Calon/ PT (P/O) PTJ			
PT(P/O) PEND			

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004	Halaman: 10/10
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK PENSYARAH, GURU BAHASA DAN GARIS PANDUAN LANTIKAN SECARA KONTRAK UNTUK PERKHIDMATAN AKADEMIK (GPKPA)	Tarikh: 19/06/2020

6.0 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 Permohonan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01) - Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Skim JPA Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK JPA) - 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 Pemeriksaan Kesihatan (SOK/BUM/BR03/PK) yang telah dilengkapkan - Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah dilengkapkan - Borang Pengambilan dan Perancangan Tugas Pegawai Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS) - Borang Cadangan Indeks Prestasi Utama Jawatan Akademik (Kontrak) (SOK/BUM/BR03/KPI) - Laporan Nilai Prestasi Tenaga Akademik (SOK/BUM/BR03/LNPTA)	PT (P/O) PEND	Pegawai Rekod Jabatan, Pegawai Tadbir Jabatan dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan, Pembantu Tadbir Jabatan.	Bilik Fail 20 tahun setelah - Bersara Wajib - Bersara Pilihan - Meninggal dunia - Bertukar tempat kerja Nota : Rekod Perkhidmatan disimpan kekal.	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 1/11
		Review No. : 10
		Issue No. : 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

1.0 SCOPE

This procedure includes all processes of post application, screening, selection, offering and acceptance of Contract Staff Lecturer, Language Teacher, and UPM Academic Internal Services Scheme at Universiti Putra Malaysia.

2.0 RESPONSIBILITY

Vice Chancellor, Management Representative and Deputy Management Representative are responsible to ensure that this procedure is implemented. Those who are involved need to follow this procedure.

3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
P.U. (A) 1	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
SOK/BUM/GP03/SARINGAN	Guideline for Screening
SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI	Guideline for Report for Duty
-	Service Scheme Information, 1 July 2016
Pekeliling JPA	
Service Circulars No. 8, 2002	Senarai Kelayakan yang Diiktiraf oleh Kerajaan yang Perlu Digunakan dalam Urusan Pelantikan ke dalam Perkhidmatan Awam
Service Circulars Bill. 1 of 2008	Senarai Tambahan Kelayakan yang Diiktiraf oleh Kerajaan yang Perlu Digunakan dalam Urusan Pelantikan ke dalam Perkhidmatan Awam
Service Circulars Bill. 2 of 2008	Policy and Procedure of Contract Appointment (<i>Contract of Service</i>)
Service Circulars Bill. 20 of 2009	Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam
Service Circulars Bill. 15, 2010	Perubahan Perbekalan Kenaikan Pangkat Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian dan Pensyarah UiTM
Service Circulars Bill. 8, 2010	Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan di Institusi Pengajian Tinggi Awam

	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 2/11
		Review No. : 10
		Issue No. : 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

Document Code	Title of Document
Service Circular No. 36 of 2013	- Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred 1 Hingga Gred 54 di bawah Sistem Saraan Malaysia
Service Circular Number 1 Year 2016	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Service Circular No. 13 of 2016	Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian
Surat Pekeliling JPA	
Service Circular Letter No. 4 of 2004	Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Perumahan
Service Circular Letter No. 9, 2005	Pindaan Imbuhan Tetap Khidmat Awam Gred 41 dan 42 serta Gred 44
Service Circular Letter No. 7, 2006	Pemanjangan Bantuan Sara Hidup
Service Circular Letter No. 8, 2007	Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana dan/atau Ph.D bagi Maksud Lantikan ke dalam Perkhidmatan Awam
Service Circular Letter No. 16, 2007	Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Perumahan
Service Circular Letter No. 17, 2007	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
Service Circular Letter No. 3 of 2008	Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam
Service Circular Letter No. 14 of 2008	Pelanjutan Had Umur Maksimum Pelantikan Secara Kontrak bagi Pegawai Warganegara (Bukan Pesara) dan Bukan Warganegara
Service Circular Letter No. 18, 2008	- Pindaan Kadar Bayaran Insentif Pakar - Pindaan : Lampiran C8, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 adalah dipinda
Service Circular Letter No. 13 of 2009	Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana dan/atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) bagi Maksud Pelantikan ke Perkhidmatan Awam

	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 3/11
		Review No. : 10
		Issue No. : 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

Document Code	Title of Document
Service Circular Letter No. 7 of 2010	Pindaan Kepada Lampiran A – Senarai Skim – Skim Perkhidmatan yang Memperuntukan Syarat Lantikan di Peringkat Ijazah Sarjana dan/atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D)
Service Circular Letter No. 1 of 2013	Pindaan Syarat Pemberian Opsyen Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2012
Service Circular Letter No. 1st of 2013	Pindaan Syarat Pemberian Opsyen Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Dan Pensyarah Pergigian di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2012
Service Circular Letter Number 1 Year 2014	Perubahan Penetapan Gaji Permulaan Berikutan dan Penambahbaikan Skim Perkhidmatan Tahun 2013 dan Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum di bawah Sistem Saraan Malaysia
Service Circular Letter Number 2 Year 2016	Penambahbaikan Kemudahan bagi Pegawai Lantikan Kontrak (<i>Contract Of Service</i>) dalam Perkhidmatan Awam
Service Circular Letter Number 3 Year 2016	Kelayakan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia bagi Tujuan Pelantikan ke dalam Perkhidmatan Awam

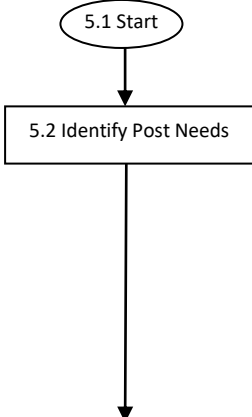
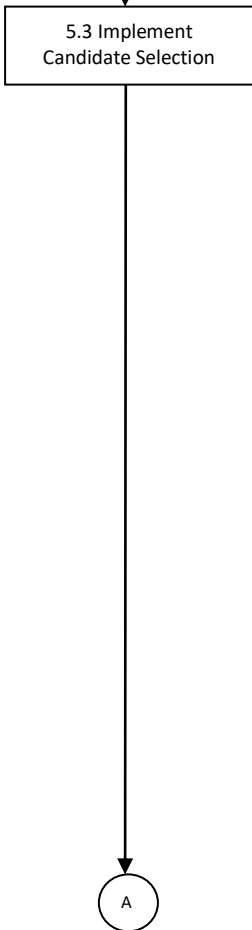
	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 4/11
		Review No. : 10
		Issue No. : 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

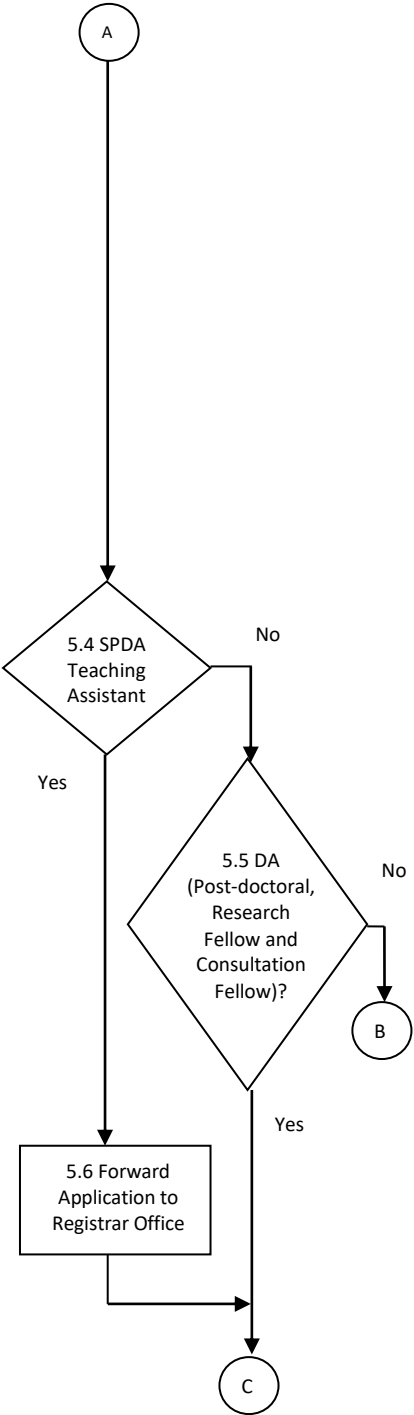
JPA	: Public Service Department
JKP	: Selection Committee
JPU	: University Management Committee
KPM	: Ministry of Education
KBPSM	: Head of Human Resource Management Division
KP TNC (P/I)	: Head of Office the Deputy Vice Chancellor (Research & Innovation)
KPTJ	: Head of Responsibility Centre
LPU	: University Board of Directors
PT (P/O) PEND	: Administrative Assistant of Registrar Office
PT (P/O) TNC (P/I)	: Administrative Assistant of Office the Deputy Vice Chancellor (Research & Innovation)
PT (P/O) PTJ	: Administrative Assistant of Responsibility Centre
PTJ	: Responsibility Centre
SU JKP	: Secretary of Selection Committee Meeting (Teacher/Professor/Research)
SPDA	: UPM Academic Internal Services Scheme
UPM	: Universiti Putra Malaysia
WP	: Management Representative

	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 5/11
		Review No.: 10
		Issue No.: 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

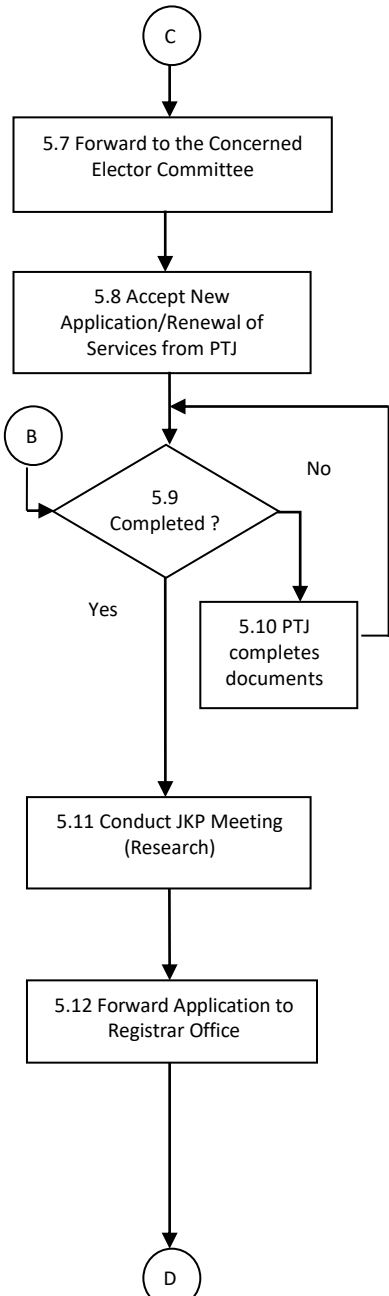
5.0 DETAILED PROCESSES

Responsibility	Flow chart	Details	Record/ Reference documents
KPTJ	 <pre> graph TD Start([5.1 Start]) --> Identify[5.2 Identify Post Needs] </pre>	5.2 Identifying post needs based on vacancies, current needs and the following information: (a) Types of Services Scheme; (b) Name and Grade of Post; (c) Number of post; (d) Post category; (e) Field/Major; (f) Placement; and (g) Appointment duration that is required; and (h) Allocation Types (Management/Trust Fund).	Minutes of meeting JKP/LPU
KPTJ	 <pre> graph TD Identify[5.2 Identify Post Needs] --> Implement[5.3 Implement Candidate Selection] Implement --> A((A)) </pre>	5.3 (a) Identifying appointment condition based on effective JPA Services Scheme, Services Circular No. 2 Year 2008 - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (<i>Contract of Service</i>), Skim Perkhidmatan Dalaman Akademik UPM, Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2012 – Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Pegawai Eksekutif (GPKPPE) dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN). (b) Do selection process for qualified candidates. (c) Reviewing and completing the following documents: (i) Application Form of Management and Professional Group Post (SOK/BUM/BR03/ JAWATAN 01); (ii) Application Form of Post-Doctoral Fellow (PU/PY/BR41/PERSONELR&D); (iii) Checklist of New Appointment Application/Renewal of Services (Permanent/Contract) (SOK/BUM/ SS03/TENAGA AKADEMIK); (iv) Checklist of New Appointment Application/Renewal for Internal Academic Service (Contract) (SOK/BUM/ SS03/TENAGA AKADEMIK DALAMAN); (v) Appointment Form and Task Planning of Academic Officer (SOK/BUM/BR03/ TUGAS);	Service Circular Nol. 2 Year 2008 - Policy and Procedure of Contract Appointment (<i>Contract of Service</i>) Screening Guidelines (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) Services Circular Letter Number 2 Year 2016 <i>Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract of Services) Dan Perkhidmatan Awam</i>

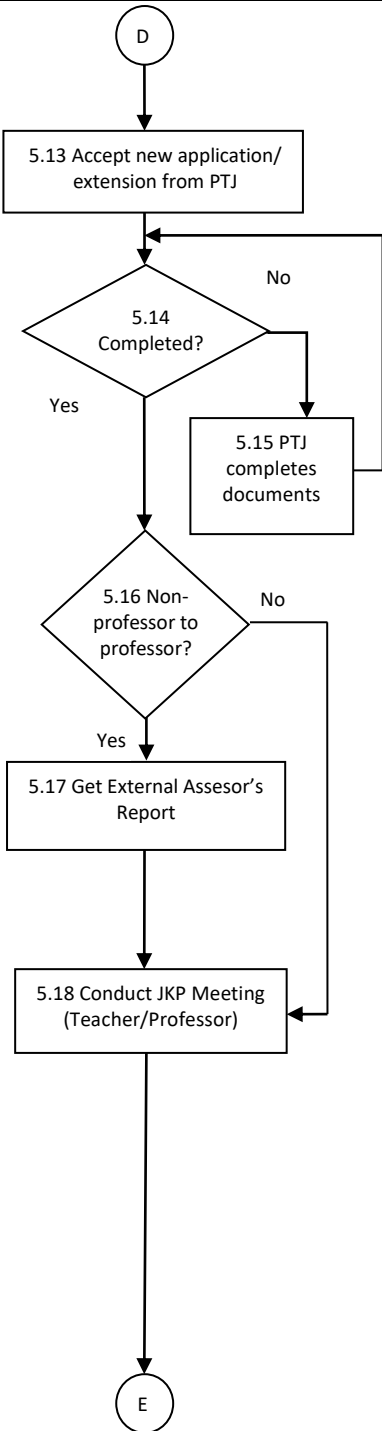
	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 6/11
		Review No.: 10
		Issue No.: 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

Responsibility	Flow chart	Details	Record/ Reference documents
PT(P/O) PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> D1{5.4 SPDA Teaching Assistant} D1 -- Yes --> P1[5.6 Forward Application to Registrar Office] D1 -- No --> D2{5.5 DA (Post-doctoral, Research Fellow and Consultation Fellow)?} D2 -- Yes --> C((C)) D2 -- No --> B((B)) P1 --> C </pre>	(i) Yearly Valuation Report Form for Academic Staff (SOK/BUM/BR03/LNPTA) (for Renewal of Services) except for UPM Internal Academic Services Scheme (SPDA); (j) <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) and <i>Curriculum Vitae</i> (CV); and (k) Summary of Research, Publication and Student Supervision (format can be retrieved at SPK website). (d) Ensure Yearly Evaluation Report is over 80% for the last three (3) years before application (for renewal of services). (e) Send the names of five (5) external assessors who are still under validated term of appointment (to evaluate non-Professor candidate applying for post of Professor). (f) Send renewal of services to Registrar Office within six (6) months before expiry date of current contract. 5.4 (a) If yes, follow step 5.6. (b) If no, follow step 5.5. 5.5 (a) If yes, follow step 5.7. (b) If no, follow step 5.9. 5.6 Forward Application to Registrar Office for SPDA post (Teaching Assistant).	

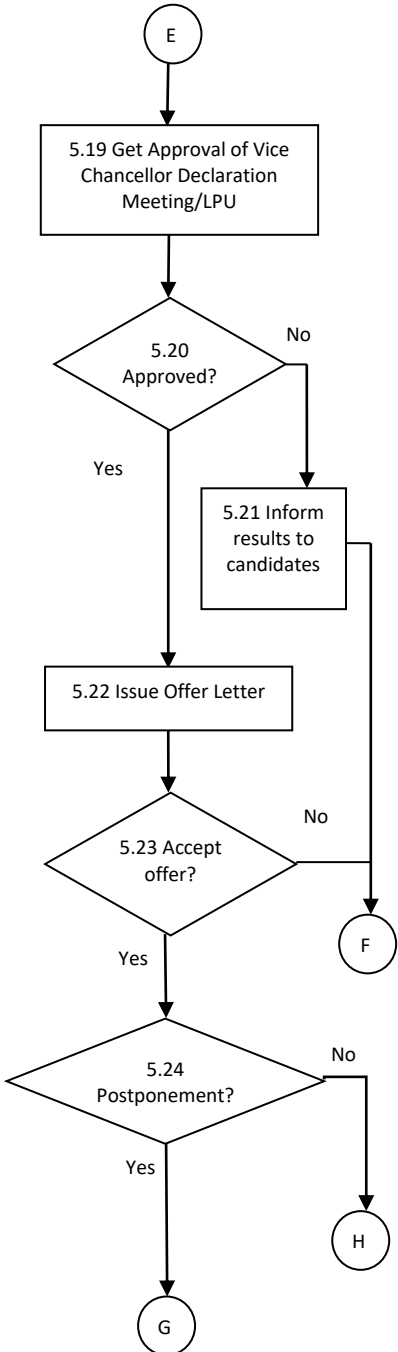
	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 7/11
		Review No.: 10
		Issue No.: 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

Responsibility	Flow chart	Details	Record/ Reference documents
KPTJ	 <pre> graph TD C((C)) --> 5.7[5.7 Forward to the Concerned Elector Committee] 5.7 --> 5.8[5.8 Accept New Application/Renewal of Services from PTJ] 5.8 --> 5.9{5.9 Completed?} 5.9 -- No --> 5.10[5.10 PTJ completes documents] 5.10 --> 5.9 5.9 -- Yes --> 5.11[5.11 Conduct JKP Meeting (Research)] 5.11 --> 5.12[5.12 Forward Application to Registrar Office] 5.12 --> D((D)) </pre>	5.7 Forward application to Office of Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation) for posts: (a) Research Fellow; and (b) Post-Doctoral.	
PT(P/O) TNC (P/I)		5.8 Accept new application/renewal of services from PTJ. Check and make sure all documents are completed.	
		5.9 (a) If yes, follow step 5.11. (b) If no, follow step 5.10	
PT(P/O) TNC (P/I)		5.10 (a) Inform PTJ to complete the documents within 14 working days from application return date. (b) Repeat step 5.9.	
PT (P/O) TNC (P/I)		5.11 Prepare candidate list for Research Fellow, and Post-Doctoral posts to be brought to JKP Meeting (Research).	
KPTJ		5.12 Forward Application to Registrar Office for posts: (a) Professor; (b) Associate Professor; (c) Lecturer; (d) Language Teacher; (e) Teaching Fellow; (f) Visiting Professor; (g) Consultation Fellow; (h) Adjung Professor; and (i) Kursi	

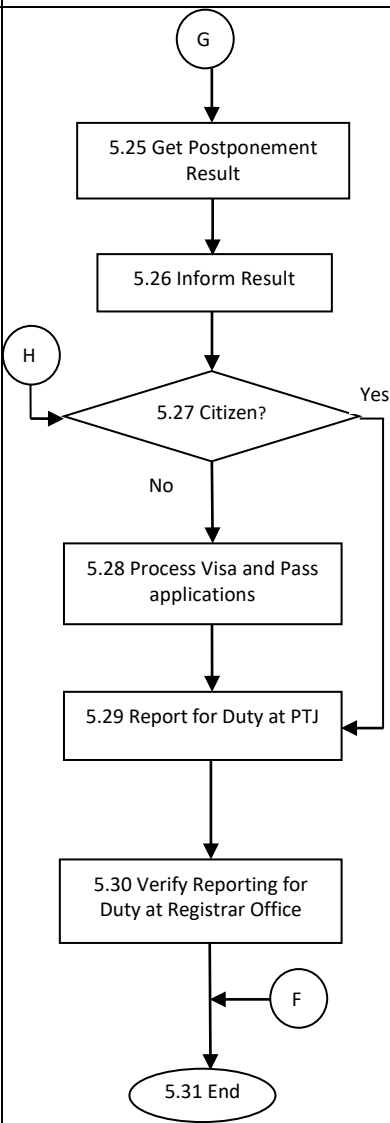
	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 8/11
		Review No.: 10
		Issue No.: 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

Responsibility	Flow chart	Details	Record/ Reference documents
PT(P/O) PEND	 <pre> graph TD D((D)) --> 5.13[5.13 Accept new application/ extension from PTJ] 5.13 --> 5.14{5.14 Completed?} 5.14 -- No --> 5.15[5.15 PTJ completes documents] 5.15 --> 5.14 5.14 -- Yes --> 5.16{5.16 Non-professor to professor?} 5.16 -- No --> 5.18[5.18 Conduct JKP Meeting (Teacher/Professor)] 5.16 -- Yes --> 5.17[5.17 Get External Assesor's Report] 5.17 --> 5.18 5.18 --> E((E)) </pre>	5.13 Accept new application/renewal of services from PTJ. Check and make sure all documents are completed.	
PT(P/O) PEND		5.14 (a) If yes, follow step 5.16. (b) If no, follow step 5.15.	
		5.15 (a) Inform PTJ to complete the documents within 14 working days from application return date. (b) Repeat step 5.14.	
		6.16 (a) If yes, follow step 5.17 (b) If no, follow step 5.18	
PT(P/O) PEND/ PT(P/O) TNC(P/I)/ PT(P/O) TNC(JINM)		5.17 (a) Send Evaluation Form (OPR/BUM/BR03/LAPORAN 01) to five (5) External Assessors. (b) Get at least three (3) reports from external assessors before the application to be brought to JKP Professor meeting (for post of Professor).	
PT(P/O) PEND		5.18 (a) Prepare list of candidates for Associate Professor, Lecturer, Language Teacher, Teaching Fellow, Visiting Professor, Consultation Fellow and Adjung Professor to be brought to JKP Meeting (Teacher). (b) Organize JKP Meeting (Teacher) and inform JKP members (Teacher) at least five (5) days before meeting date except if there is any addition of candidate aside from listed faculties. (c) Prepare list of candidates for Professor and Kursi posts to be brought to JKP Meeting (Professor). (d) Prepare JKP Meeting Results' Note (Teacher) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP) and minutes of meetings for JKP (Professor), JKP (Research) and JKP Faculty.	

	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 9/11
		Review No.: 10
		Issue No.: 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

Responsibility	Flow chart	Details	Record/ Reference documents
KP TNC (P/I)/ KP TNC (JINM) KB PT(P/O) PEND PT(P/O) PEND	 <pre> graph TD E((E)) --> 5.19[5.19 Get Approval of Vice Chancellor Declaration Meeting/LPU] 5.19 --> 5.20{5.20 Approved?} 5.20 -- No --> 5.21[5.21 Inform results to candidates] 5.20 -- Yes --> 5.22[5.22 Issue Offer Letter] 5.21 --> F((F)) 5.22 --> 5.23{5.23 Accept offer?} 5.23 -- No --> F 5.23 -- Yes --> 5.24{5.24 Postponement?} 5.24 -- No --> H((H)) 5.24 -- Yes --> G((G)) </pre>	5.19 Prepare proposal to get approval except for Teaching Assistant post: (a) Vice Chancellor for approved result by JKP (Teacher, Research); and (b) LPU for approved result by JKP (Professor). 5.20 (a) If yes, follow step 5.22. (b) If no, follow step 5.21. 5.21 (a) Issue notification letter to unsuccessful candidates. (b) Process ends. 5.22 Issue offer letter to successful candidates. 5.23 (a) If yes, follow step 5.24. (b) If no, process ends. 5.24 (a) If yes, follow step 5.25. (b) If no, follow step 5.27.	Minutes of meetings JKP/LPU

	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 10/11
		Review No.: 10
		Issue No.: 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

Responsibility	Flow chart	Details	Record/ Reference documents
PT(P/O) PEND	 <pre> graph TD G((G)) --> 5.25[5.25 Get Postponement Result] 5.25 --> 5.26[5.26 Inform Result] 5.26 --> 5.27{5.27 Citizen?} 5.27 -- Yes --> 5.29[5.29 Report for Duty at PTJ] 5.27 -- No --> 5.28[5.28 Process Visa and Pass applications] 5.28 --> 5.29 5.29 --> 5.30[5.30 Verify Reporting for Duty at Registrar Office] 5.30 --> F((F)) F --> 5.31([5.31 End]) </pre>	5.25 Get approval of postponement from Head of PTJ/ Head of Human Resource Management Division.	Report for Duty Guidelines (SOK/BUM/GP03/ LAPORDIRI)
PT(P/O) PEND		5.26 Issue result of postponement to applicants.	
PT(P/O) PEND		5.27 (a) If yes, follow step 5.29. (b) If no, follow step 5.28.	
PT(P/O) PEND		5.28 Send related documents to Putra International for visa and pass applications.	
Candidate/ PT (P/O) PTJ		5.29 Report for duty at designated PTJ within one (1) month from the date of issued offer letter by referring to the Report for Duty Guidelines (SOK/BUM/GP03/ LAPORDIRI).	
PT(P/O) PEND		5.30 (a) Verify candidate reporting for duty by referring to the report for Duty Guidelines. (b) If there is no postponement application or candidate does not report for duty after the given time period, offer of appointment is considered void.	

	SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE Document Code: UPM/SOK/BUM/P004	Page: 11/11
		Review No.: 10
		Issue No.: 02
	CONTRACT OF SERVICE PROCEDURES OF LECTURER, LANGUAGE TEACHER, AND CONTRACT OF SERVICE GUIDELINES FOR ACADEMIC SERVICES (GPKPA)	Date: 19/06/2020

6.0 RECORD

No	File Codes, Title of Files and Record List	Responsibility of Collecting and Filing	Responsibility of Maintenance	Place and Storage Duration	Authority to Dispose
1.	UPM/Staff No. Officer Personal File (Staff No.) - Copy of Offer Letter - Application Form of Management and Professional Group (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01) - Application Checklist of Academic Staff JPA Scheme for new appointment/ Renewal of Services (Permanent/Contract) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK JPA) - Notification of Address According to Act of Statutory Bodies (Discipline and Letter) 2000 (605 Act) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT) that has been completed. - Declaration Form to be signed by Civil Servants related to Official Secret Act, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN/02) that has been completed. - Acceptance of Appointment Letter (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) that has been completed - Medical examination Form (SOK/BUM/BR03/PK) that has been completed. - Information Form about Newly Appointed Officer (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) that has been completed. - Intake Form and Planning Task of Academic Officer (SOK/BUM/BR03/TUGAS) - Index Suggestion Form on Academic Post Main Achievement Achievement (Contract) (SOK/BUM/BR03/KPI) - Evaluation Report of Academic Staff Achievement (SOK/BUM/BR03/LNPTA)	PT (P/O) PEND	Administrative Officer of Record Department and Administrative Assistant of Record Department	File Room 20 years after - Compulsory Retirement - Retired Options - Died - Changed Workplace <i>Notes :</i> Service record saved permanent.	Head Director of Arkib Negara Malaysia