

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (BUM) 3/2018	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Tetap Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P001 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	
		<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi semua pengiklanan, permohonan, saringan, temu duga, pemilihan, penawaran dan penerimaan staf tetap bagi jawatan di dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana di Universiti Putra Malaysia.	<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi semua <u>proses</u> pengiklanan, permohonan <u>jawatan</u> , saringan, temu duga, pemilihan, penawaran dan penerimaan staf tetap bagi jawatan di dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana di Universiti Putra Malaysia.	T
		6.5 (a) Saring calon mengikut kelayakan yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, Kriteria Saringan Pelantikan dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) <del>dalam tempoh 14-hari</del> sebelum tarikh temu duga. (b) Cetak maklumat permohonan calon berjaya melalui <del>SPJonline</del> <del>selewat- lewatnya sepuluh (10) hari bekerja</del> sebelum tarikh temu duga.	6.5 (a) Saring calon mengikut kelayakan yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa, Kriteria Saringan Pelantikan dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) <u>secara atas talian di SPJonline sebelum tarikh temu duga ditetapkan.</u> (b) Cetak maklumat permohonan calon berjaya melalui SPJonline sebelum tarikh temu duga.	T&P
		6.7 (a) Keluarkan notis panggilan temu duga kepada calon <del>selewat- lewatnya sepuluh (10) hari bekerja</del> sebelum tarikh temu duga.	6.7 (a) Keluarkan notis panggilan temu duga kepada calon <u>selewat- lewatnya 14 hari</u> bekerja sebelum tarikh temu duga.	T&P
		6.8 (a) Sediakan senarai calon yang layak dan simpanan untuk mendapat perakuan <del>JKP/Naib Canselor</del> menggunakan Borang Keputusan Jawatankuasa	6.8 (a) Sediakan senarai calon yang layak dan simpanan untuk mendapat perakuan <u>Pendaftar/Naib Canselor</u> menggunakan Borang Keputusan Jawatankuasa	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Pemilih (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP). (b) Sediakan Kertas Cadangan ke <del>JPU</del> /Naib Canselor selepas Mesyuarat JKP.	Pemilih (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP). (b) Sediakan Kertas Cadangan <u>kepada Pendaftar</u> /Naib Canselor selepas Mesyuarat JKP.	T&P
		6.9 Kemukakan perakuan JKP untuk kelulusan <del>Mesyuarat JPU</del> / Naib Canselor.	6.9 Kemukakan perakuan JKP untuk kelulusan <u>Pendaftar</u> /Naib Canselor.	T&P
		6.11 (a) Makluman kepada calon tidak berjaya temu duga dan calon simpanan (jika ada) <del>selewat lewatnya satu (1) bulan</del> selepas menerima petikan minit <del>Mesyuarat JPU</del> /Kelulusan Naib Canselor dan proses tamat. (b) Maklumkan bahawa tempoh simpanan adalah <del>12</del> bulan dari tarikh pemakluman. (c) Proses tamat.	6.11 (a) Makluman kepada calon tidak berjaya temu duga dan calon simpanan (jika ada) selepas menerima petikan minit kelulusan <u>Pendaftar/Naib Canselor</u> dan proses tamat. (b) Maklumkan bahawa tempoh simpanan adalah <u>enam (6)</u> bulan dari tarikh pemakluman. (c) Proses tamat.	T&P
		6.12 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya <del>selewat lewatnya sepuluh (10) hari bekerja</del> selepas minit <del>Mesyuarat JPU</del> /Kelulusan.	6.12 Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya <u>selepas mendapat perakuan Pendaftar/Naib Canselor</u> .	T&P
SOK (BUM) 3/2018	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Pensyarah dan Guru Bahasa (Tetap) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 19/01/2018	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Pensyarah dan Guru Bahasa (Tetap) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	
		<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi semua pengiklanan, permohonan, saringan, temu duga, pemilihan, penawaran dan penerimaan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia.	<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi semua <u>proses</u> pengiklanan, permohonan <u>jawatan</u> , saringan, temu duga, pemilihan, penawaran dan penerimaan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia.	T
		6.4 Saring permohonan mengikut kelayakan dan bidang yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) <del>dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima permohonan yang lengkap.</del>	6.4 Saring permohonan mengikut kelayakan dan bidang yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN) <u>selepas permohonan diterima</u> .	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.11 (a) Sediakan senarai calon untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Guru/Profesor).</p> <p>(b) Aturkan Mesyuarat JKP (Guru/Profesor) dan maklumkan kepada ahli JKP (Guru/Profesor) selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan calon <del>selain dari fakulti tersenarai.</del></p> <p>(c) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP (Guru/Profesor) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP).</p>	<p>6.11 (a) Sediakan senarai calon untuk dibawa ke Mesyuarat JKP (Guru/Profesor).</p> <p>(b) Aturkan Mesyuarat JKP (Guru/Profesor) dan maklumkan kepada ahli JKP (Guru/Profesor) selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat kecuali jika ada penambahan calon <u>dari PTJ.</u></p> <p>(c) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP (Guru/Profesor) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP).</p>	T&P
SOK (BUM) 3/2018	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P003 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi semua permohonan, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana di Universiti Putra Malaysia.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi semua <u>proses</u> permohonan <u>jawatan</u>, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana di Universiti Putra Malaysia.</p>	T
		<p>6.5 Bagi lantikan semula kontrak, permohonan dibuat melalui Sistem Lapor Diri.</p> <p>(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; <del>dan</del></p>	<p>6.5 Bagi lantikan semula kontrak, permohonan dibuat melalui Sistem Lapor Diri.</p> <p>(b) 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;</p>	
		<p>6.6 (a) Semak statistik jawatan sedia ada di PTJ.</p> <p>(b) Semak kecukupan maklumat <del>dengan</del> Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dan kriteria calon <del>dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang diterima.</del></p>	<p>6.6. (a) Semak statistik jawatan sedia ada di PTJ.</p> <p>(b) Semak kecukupan maklumat <u>bagi</u> Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dan kriteria calon <u>apabila borang permohonan diterima.</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.9 (a) Dapatkan pengesahan <del>KS dan KBPSM</del>.</p> <p>(b) Sediakan surat tawaran <del>dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh</del> mendapat kelulusan daripada <del>KS dan KBPSM</del>.</p> <p>(c) Edar surat tawaran setelah ditandatangani Pendaftar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ).</p>	<p>6.9 (a) Dapatkan pengesahan <u>KS/KBPSM</u>.</p> <p>(b) Sediakan surat tawaran <u>selepas</u> mendapat kelulusan daripada <u>KS/KBPSM</u>.</p> <p>(c) Edar surat tawaran setelah ditandatangani <u>oleh</u> Pendaftar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ).</p>	T & P
SOK (BUM) 3/2018	Seksyen Pelantikan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004 No. Isu:02, No. Semakan:08, Tarikh Kkuatkuasa: 13/10/2017</p>	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Secara Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa dan Garis Panduan Lantikan Secara Kontrak Untuk Perkhidmatan Akademik (GPKPA) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kkuatkuasa: 24/04/2018</p>	
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi semua permohonan, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa dan Skim Perkhidmatan Dalaman Akademik UPM di Universiti Putra Malaysia.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi semua <u>proses</u> permohonan <u>jawatan</u>, saringan, pemilihan, penawaran dan penerimaan Staf Kontrak Pensyarah, Guru Bahasa dan Skim Perkhidmatan Dalaman Akademik UPM di Universiti Putra Malaysia.</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal		Pindaan																
		6.0 PROSES TERPERINCI		6.0 PROSES TERPERINCI		T														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.3</td> <td>           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)         </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian		Rekod/ Dokumen Rujukan			6.3	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)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.3</td> <td>           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)   <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016 Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract of Services) Dan Perkhidmatan Awam</u> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan			6.3	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)  <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016 Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract of Services) Dan Perkhidmatan Awam</u>
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																	
		6.3	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)																	
Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																	
		6.3	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)  <u>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016 Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract of Services) Dan Perkhidmatan Awam</u>																	
		6.19 Sediakan Kertas Cadangan dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh Mesyuarat JKP untuk mendapatkan kelulusan kecuali bagi jawatan Pembantu Pengajar:	6.19 Sediakan Kertas Cadangan untuk mendapatkan kelulusan kecuali bagi jawatan Pembantu Pengajar:		P															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (BUM) 3/2018	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Borang Kelulusan Permohonan Jawatan Kontrak Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Pelaksana Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017	Nama Dokumen: Borang Kelulusan Permohonan Jawatan Kontrak Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) Dan Kumpulan Pelaksana Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 24/04/2018	
		-	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b><u>13. Semakan Peruntukan Kewangan Pejabat Pendaftar</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> <b><u>Peruntukan Kewangan Diluluskan</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> <b><u>Peruntukan Kewangan Tidak Diluluskan</u></b></p> <p><b><u>Ulasan:</u></b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>13. Kelulusan Pejabat Pendaftar</b></p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Tidak Diluluskan</p> <p>Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p><b>14. Kelulusan Pejabat Pendaftar</b></p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan Jawatan Tidak Diluluskan</p> <p>Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Tarikh:</p>	T & P

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> <b>Kali ke-</b> <u>-</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>10/04/2018</u>
<b>Cadangan Tarikh Kkuatkuasa *:</b>	<u>24/04/2018</u>

Nota \*:

- Tarikh Kkuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kkuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.