	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 1/10
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara pelantikan staf tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia.~~

1.0 **SKOP**


Prosedur ini merangkumi semua pengiklanan, permohonan, saringan, temuduga, pemilihan, penawaran dan penerimaan ~~staf~~ pekerja tetap bagi jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa di Universiti Putra Malaysia.

~~3.0~~ 2.0 **TANGGUNGJAWAB**


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

~~4.0~~ 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. 6 Tahun 2016	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2016 - Panduan Pertukaran Pelantikan
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2002	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	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. 15 Tahun 2010	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2010 - Perubahan Perbekalan Kenaikan Pangkat Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian dan Pensyarah UiTM

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 2/10
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>


Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2009	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2009 - Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010 - Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan di Institusi Pengajian Tinggi Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2012	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2012 - Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 36 Tahun 2013	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 36 Tahun 2013 - Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred 1 hingga Gred 54 di Bawah Sistem Saraan Malaysia
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016 - Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2016	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2016 - Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian
Surat Pekeliling JPA	
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2004	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2004 - Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Perumahan
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2005	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	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2006 - Pemanjangan Bantuan Sara Hidup
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2007	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	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 - Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Perumahan
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 - Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008 - Pindaan Kadar Bayaran Insentif Pakar
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2009	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2009 - Pengiktirafan Kelayakan Ijazah Sarjana dan/atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D) bagi Maksud Pelantikan ke Perkhidmatan Awam

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 3/10
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>

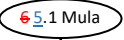
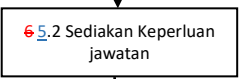
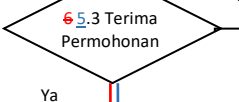


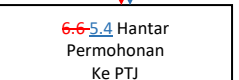
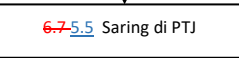

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 - Pindaan Kepada Lampiran A – Senarai Skim – Skim Perkhidmatan yang Memperuntukkan Syarat Lantikan di Peringkat Ijazah Sarjana Dan/Atau Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D)
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2013	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 2014	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 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 JKP/JPU/LPU


5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

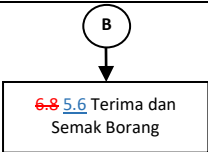
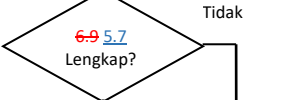
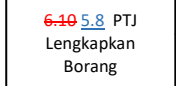
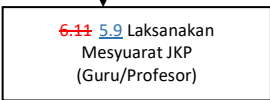
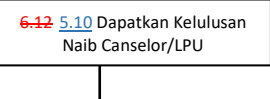

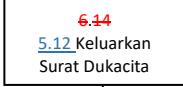
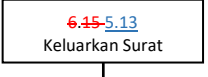
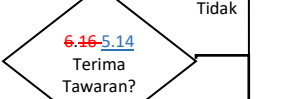
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
JKP (GURU/PROF)	: Jawatakuasa Pemilih (Guru/Profesor)
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KPTM	: Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
KBPSM	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
KS	: Ketua Seksyen Pejabat Pendaftar
LPU	: Lembaga Pengarah Universiti
PT (P/O) PEND	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
PT (P/O) PTJ	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PTJ
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
SU JKP	: Setiausaha Mesyuarat JKP (Guru)
UPM	: Universiti Putra Malaysia
WP	: Wakil Pengurusan


	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 4/10
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Semakan: 10 -00
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	No. Isu: 02 -03
		Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>

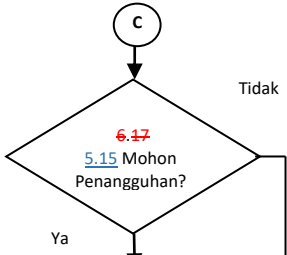
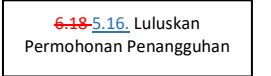
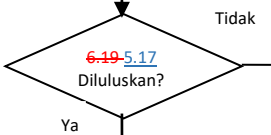
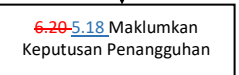
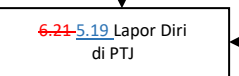
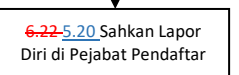
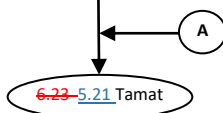
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPTJ			
KPTJ		<p>6.5.2 Sediakan keperluan jawatan Pensyarah dan Guru Bahasa bertaraf tetap berdasarkan bidang yang diperlukan.</p>	Minit Mesyuarat JKP/JPU/LPU
PT (P/O) PEND KPTJ		<p>6.5.3 (a) Borang permohonan diterima di Pejabat Pendaftar. Jika ya, ikut langkah 6.5.2 (b) Borang permohonan diterima di PTJ, terus ke langkah 6.5.7. Jika tidak, ikut langkah 5.5</p>	Borang Permohonan Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01)
PT (P/O) PEND/ KPTJ		<p>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) selepas permohonan diterima.</p>	Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN)
PT (P/O) PEND		<p>6.5 (a) Jika ya, ikut langkah 6.6 (b) Jika tidak, proses tamat.</p>	
PT (P/O) PEND		<p>6.6 5.4 Hantar surat dan borang permohonan beserta dengan Borang Pengambilan Perancangan Tugas Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS) untuk mendapatkan ulasan Dekan dan Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/ Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK).</p>	Borang Pengambilan Perancangan Tugas Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS) Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Pelantikan Baharu/ Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/ Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK)
KPTJ		<p>6.7 5.5 (a) Saring dan asingkan permohonan mengikut kelayakan dan bidang yang ditetapkan dengan merujuk Skim Perkhidmatan JPA yang berkuatkuasa dan Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN). (b) Pilih calon yang memenuhi bidang dan keperluan. (c) Hantar senarai nama calon yang terpilih beserta borang permohonan, Borang Pengambilan Perancangan Tugas Akademik (SOK/BUM/BR03/ TUGAS) dan ulasan Dekan serta Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/ Kontrak) (SOK/BUM/ SS03/TENAGA AKADEMIK) ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya 60 hari selepas menerima borang permohonan. (d) Hantar senarai nama lima (5) orang penilai luar yang masih sah tempoh pelantikan (bagi jawatan Profesor). (e) Hantar surat makluman calon gagal saringan dan salinkan kepada Pejabat Pendaftar.</p>	Garis Panduan Membuat Saringan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN)
			

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 5/10
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND		<p>6-8 <u>5.6</u></p> <p>(a) Terima borang permohonan beserta dengan Borang Pengambilan Perancangan Tugas Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS), Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Pelantikan Baharu/Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK) dan ulasan Dekan dari PTJ.</p> <p>(b) Semak dokumen dan pastikan permohonan adalah lengkap.</p> <p>(c) Dapatkan maklumbalas dari PTJ sekiranya tidak menerima kembali borang permohonan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>(d) Hantar Borang Penilaian kepada lima (5) orang Penilai Luar (OPR/BUM/BR03/Laporan 01).</p> <p>(e) Dapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) laporan Penilai sebelum permohonan dibawa ke mesyuarat JKP Profesor (bagi jawatan Profesor).</p>	Borang Pengambilan Perancangan Tugas Akademik (SOK/BUM/BR03/TUGAS) Senarai Semak Permohonan Tenaga Akademik Pelantikan Baharu/ Pembaharuan Perkhidmatan (Tetap/Kontrak) (SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK)
PT (P/O) PEND		<p>6-9 <u>5.7</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6-11-5.9 (b) Jika tidak, ikut langkah 6-10-5.8</p>	
PT (P/O) PEND/ PT (P/O) PTJ		<p>6-10 <u>5.8</u></p> <p>(a) Mohon PTJ untuk melengkapkan dokumen dan hantar ke Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja.</p> <p>(b) Ulang semula langkah 6-9 <u>5.7</u></p>	
PT (P/O) PEND SU JKP		<p>6-11 <u>5.9</u></p> <p>(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 dari PTJ.</p> <p>(c) <u>Hantar surat panggilan temuduga kepada calon</u></p> <p>(d) Sediakan Catatan Keputusan Mesyuarat JKP (Guru/Profesor) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP).</p>	Keputusan Mesyuarat JKP (Guru/Profesor) (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP)
PT (P/O) PEND KBPSM		<p>6-12 <u>5.10</u></p> <p>(a) Sediakan Kertas Kelulusan Naib Canselor bagi memperakukan keputusan mesyuarat JKP (Guru).</p> <p>(b) Sediakan Kertas Kelulusan LPU bagi memperakukan keputusan JKP (Profesor).</p>	Minit Mesyuarat JKP/JPU/LPU
PT (P/O) PEND		<p>6-13 <u>5.11</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6-15 <u>5.13</u>. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-14 <u>5.12</u>.</p>	
PT (P/O) PEND		<p>6-14 <u>5.12</u></p> <p>Keluarkan surat kepada calon yang tidak berjaya dan proses tamat.</p>	
PT (P/O) PEND		<p>6-15 <u>5.13</u></p> <p>Keluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja selepas minit kelulusan Pihak Berkuasa Melantik (PBM) diterima.</p>	
PT (P/O) PEND		<p>6-16 <u>5.14</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6-17 <u>5.15</u>. (b) Jika tidak, proses tamat.</p>	


	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 6/10
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 10 -00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02 -03
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KS/KPTJ		<p>6.17 <u>5.15</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.18<u>5.16</u>. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.24<u>5.19</u>.</p>	
KS/KPTJ		<p>6.18 <u>5.16</u></p> <p>Terima permohonan penangguhan calon melapor diri dan buat keputusan.</p>	
		<p>6.19 <u>5.17</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.20<u>5.18</u>. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.24<u>5.19</u>.</p>	
PT (P/O) PEND		<p>6.20 <u>5.18</u></p> <p>Maklumkan keputusan permohonan penangguhan kepada calon.</p>	
CALON/ PT (P/O) PTJ		<p>6.24 <u>5.19</u></p> <p>Lapor diri di PTJ berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dikeluarkan atau sehari selepas tarikh tamat tempoh penangguhan lapor diri dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI).</p>	Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)
PT(P/O) PEND		<p>6.22 <u>5.20</u></p> <p>(a) Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI). (b) Jika tiada permohonan penangguhan dan calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran dianggap terbatal.</p>	
			


	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 7/10
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>

7.0 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/500-1/2/1 Keperluan Perjawatan PTJ <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat berkaitan permohonan jawatan PTJ 	PT (P/O)	Pegawai Rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/500-2/1/2 Surat Kelulusan Perjawatan UPM <ul style="list-style-type: none"> Surat-surat berkaitan mesyuarat perjawatan Surat-menyurat ke KPM Kelulusan Perjawatan dari KPM Salinan Waran Perjawatan dari Perbendaharaan. 	PT (P/O)	Pegawai Rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Seksyen Pembangunan Organisasi 10 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/500-3/5/2 Pengambilan Kumpulan P&P (Akademik) <ul style="list-style-type: none"> Surat penghantaran Borang Permohonan Jawatan Akademik daripada Fakulti Surat dan senarai calon yang dipilih/tidak dipilih daripada Dekan Surat permohonan minta dokumen lengkap dari calon Surat makluman kepada calon tidak Berjaya 	PT (P/O)	Pegawai Rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM/500-3/5/8 Jawatankuasa Pemilih (Profesor) <ul style="list-style-type: none"> Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih (Profesor) Surat Panggilan Mesyuarat kepada Dekan Fakulti Minit Mesyuarat 	PT (P/O)	Pegawai Rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 8/10
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM/500-3/5/7 Jawatankuasa Pemilih (Guru) <ul style="list-style-type: none"> • Surat panggilan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pemilih (Guru) • Surat Panggilan Mesyuarat kepada Dekan Fakulti • Minit Mesyuarat 	PT (P/O)	Pegawai Rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Seksyen Pelantikan 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.500-8/x/x Fail Peribadi Pegawai (No. Staf) <ul style="list-style-type: none"> • Borang Akuan (SOK/BUM/BR03/AKUAN 01) yang telah dilengkapkan • Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 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 • Borang Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN) yang telah dilengkapkan • Borang Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia • (SOK/BUM/BR03/IKRAR) yang telah dilengkapkan • Borang Pemeriksaan Kesihatan (SOK/BUM/BR03/PK) yang telah dilengkapkan • Surat Aku Janji • Borang Kriteria Pemilihan dan Pemarkahan Calon Proses Temuduga (SOK/BUM/BR03/TEMUDUGA) yang telah dilengkapkan 	PT (P/O)	Pegawai Rekod Jabatan PTJ dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 20 tahun setelah : <ul style="list-style-type: none"> • Bersara wajib • Bersara pilihan • Meninggal dunia • Bertukar tempat kerja Nota : Rekod Perkhidmatan disimpan kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 9/10
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002	No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PELANTIKAN PENSYARAH DAN GURU BAHASA (TETAP)	Tarikh: 24/04/2018 <u>14/08/2020</u>

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KB	WP	03/01/2011
02	01	SOK-BUM 5/2011	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke-229	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	22/08/2011
02	02	SOK-BUM 06/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-232	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2012
02	03	SOK-BUM 08/2013	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 8/11/2013	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	15/11/2013
02	04	SOK-BUM 04/2014	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-243	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	11/09/2014
02	05	SOK (BUM) 2/2015	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-245	KB, Pengurusan Sumber Manusia	WP	05/06/2015
02	06	SOK (BUM) 2/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar secara edaran 17/6/2016	TPKD-PP	TWP-PP	01/07/2016
02	07	SOK (BUM) 5/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar secara edaran 28/11/2016	TPKD-PP	TWP-PP	13/01/2017
02	08	SOK (BUM) 1/2017	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar secara edaran 26/09/2017	TPKD-PP	TWP-PP	13/10/2017
02	09	SOK (BUM) 1/2018	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar secara edaran 12/01/2018	TPKD-PP	TWP-PP	19/01/2018
02	10	SOK (BUM) 3/2018	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar secara edaran 10/04/2018	TPKD-PP	TWP-PP	24/04/2018

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman : 1/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P005	No. Semakan : 03 <u>04</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (e-LPPT)	No. Isu : 02
		Tarikh : 13/10/2017 <u>14/08/2020</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses pengurusan penilaian prestasi tahunan staf di UPM.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi proses penetapan ~~sasaran kerja staf yang dinilai, pelaksanaan kerja, kajian semula pertengahan tahun, penyediaan laporan penilaian prestasi, Panel Pembangunan Sumber Manusia, dan penyimpanan maklumat prestasi.~~ Key Performance Indicator (KPI), Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pekerja, pelaksanaan tugas berdasarkan KPI dan SKT, kajian semula KPI dan SKT serta penyediaan laporan penilaian prestasi tahunan untuk perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

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

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<u>Pekeliling MAMPU</u>	
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2002	Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam.
<u>Pekeliling JPA</u>	
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1996	Pengubahsuaian Sistem Baru Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Malaysia
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan <ul style="list-style-type: none"> • Lampiran A2 – Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Staf Perkhidmatan Awam Malaysia • Lampiran A3 – Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman : 2/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P005	No. Semakan : 03 <u>04</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (e-LPPT)	No. Isu : 02
		Tarikh : 13/10/2017 <u>14/08/2020</u>

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2008	Pelaksanaan Modul Pengurusan Prestasi Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Disertakan:—Panduan—Pelaksanaan—Modul—Pengurusan Prestasi Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012	Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
Surat Pekeliling JPA	
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2009	Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Staf Perkhidmatan Awam
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2009	Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Staf Perkhidmatan Awam

5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

APC	: Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
e-IHRAMS	: <i>Integrated Human Resource Management Systems</i>
e-SSM	: Sistem Saraan Malaysia Elektronik
JK PPSM	: Jawatankuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia
KB	: Ketua Bahagian
KM Portal	: <i>Knowledge Management Portal</i> ialah sistem yang digunakan oleh semua staf akademik di UPM
KPI	: Petunjuk Prestasi Utama <u><i>Key Performance Indicator</i></u>
KS	: Ketua Seksyen
Lotus Notes	: Sistem perekodan penerimaan borang penilaian prestasi
LPPT	: Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
PPK	: Pegawai Penilai Kedua
PPP	: Pegawai Penilai Pertama

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman : 3/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P005	No. Semakan : 03 <u>04</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (e-LPPT)	No. Isu : 02
		Tarikh : 13/10/2017 <u>14/08/2020</u>

~~PPP I dan PPP II~~ : ~~Pegawai Penilai Pertama bagi PYD (Staf Akademik) yang berjawatan pentadbiran~~

PTJ : Pusat Tanggungjawab


PYD : Pegawai Yang Dinilai

SKT : Sasaran Kerja Tahunan

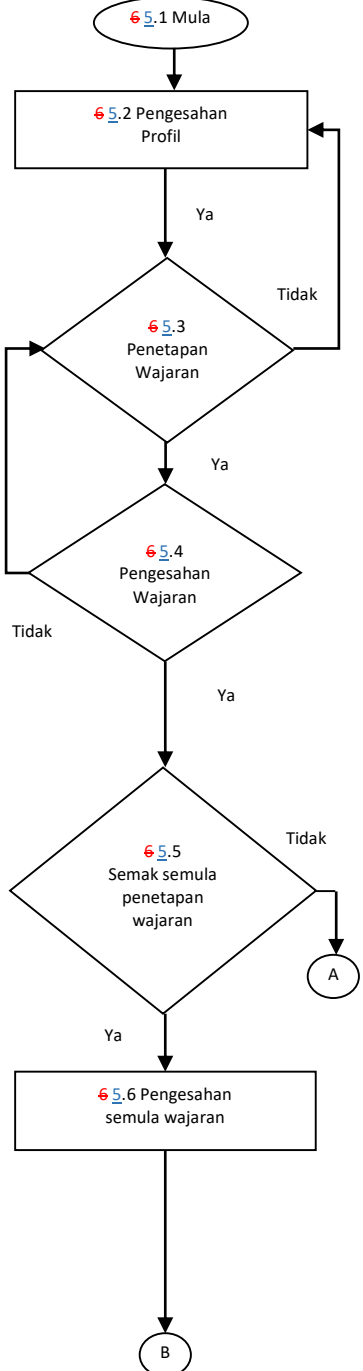
UPM : Universiti Putra Malaysia


Urus setia : ~~Staf~~ Pekerja yang mengendali dan menguruskan prestasi staf UPM di Pejabat Pendaftar

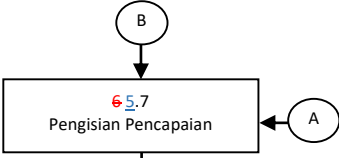
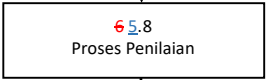
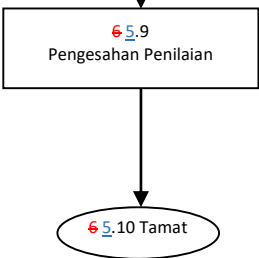
Urus setia PTJ : ~~Staf~~ Pekerja yang mengendali dan menguruskan prestasi di PTJ


	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman : 4/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P005	No. Semakan : 03 <u>04</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (e-LPPT)	No. Isu : 02
		Tarikh : 13/10/2017 <u>14/08/2020</u>

6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYD	 <pre> graph TD Start([6.5.1 Mula]) --> Step1[6.5.2 Pengesahan Profil] Step1 -- Ya --> Step2{6.5.3 Penetapan Wajaran} Step2 -- Tidak --> Step1 Step2 -- Ya --> Step3{6.5.4 Pengesahan Wajaran} Step3 -- Tidak --> Step2 Step3 -- Ya --> Step4{6.5.5 Semak semula penetapan wajaran} Step4 -- Tidak --> A((A)) Step4 -- Ya --> Step5[6.5.6 Pengesahan semula wajaran] Step5 --> B((B)) </pre>	<p>6.5.2 a) PYD perlu menyemak maklumat peribadi pada profil PYD. b) PYD perlu membuat penetapan Pegawai Penilai dan profile pada profil. c) Sekiranya PYD <u>mempunyai seorang</u> pegawai penilai klik pada kotak seorang pegawai penilai.</p> <p>6.5.3 a) PYD perlu membuat penetapan wajaran <u>dan KPI atau menetapkan SKT</u> dalam tempoh yang ditetapkan. b) Sekiranya Ya, ikut langkah <u>6.5.4</u> c) Sekiranya Tidak, ikut langkah <u>6.5.2</u></p> <p>6.5.4 a) PPP perlu <u>membuat pengesahan</u> wajaran <u>dan menyemak SKT atau KPI PYD</u> dalam tempoh yang ditetapkan b) PPK perlu membuat pengesahan wajaran dalam tempoh yang ditetapkan (Akademik sahaja <u>atau PYD yang mempunyai seorang penilai</u>). c) Wajaran yang telah disahkan samada PPP atau PPK akan digunakan untuk proses penilaian. d) Sekiranya Ya, ikut langkah <u>6.5.5</u> e) Sekiranya Tidak, ikut langkah <u>6.5.3</u></p> <p>6.5.5 a) PYD boleh membuat semakan semula penetapan <u>wajaran KPI atau SKT</u> dalam tempoh yang ditetapkan. b) Sekiranya Ya, ikut langkah <u>6.5.6</u> c) Sekiranya Tidak, ikut langkah <u>6.5.7</u></p> <p>6.5.6 a) PPP perlu membuat pengesahan semula wajaran setelah berlaku semakan wajaran <u>KPI atau SKT</u> oleh PYD. b) PPK perlu membuat pengesahan semula wajaran <u>KPI atau SKT</u> setelah berlaku semakan wajaran oleh PYD (Akademik -sahaja <u>atau PYD yang mempunyai seorang penilai</u>). c) Wajaran yang telah disahkan samada PPP atau PPK akan digunakan untuk proses penilaian.</p>	


	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman : 5/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P005	No. Semakan : 03 <u>04</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (e-LPPT)	No. Isu : 02
		Tarikh : 13/10/2017 <u>14/08/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PYD		<p>6.5.7 a) Guna markah KM Portal dalam e-LPPT dan sahkan markah KM Portal dalam e-LPPT (Akademik). b) PYD perlu mengisi pencapaian mengikut tempoh yang ditetapkan. Sahkan pencapaian yang telah dibuat.</p> <p><u>Akademik</u></p> <p>a) <u>Semak markah yang dijana daripada sistem-sistem utama Universiti seperti HIStaf, PRIMs, iCRIS dan PutraBlast setelah data yang diinput telah dijana</u> b) <u>Klik butang 'DISEMAK' setelah semua markah dalam sistem utama Universiti tepat supaya dapat dipindahkan ke dalam sistem e-LPPT untuk proses penilaian oleh pegawai penilai.</u></p> <p><u>P&P dan Pelaksana</u></p> <p>a) <u>PYD perlu mengisi pencapaian bagi setiap KPI atau SKT yang telah ditetapkan dalam sistem mengikut tempoh yang ditetapkan.</u> b) <u>PYD perlu muat naik Sumbangan Luar Tugas Rasmi dalam sistem e-LPPT mengikut tempoh yang ditetapkan.</u></p>	
PPP/PPK		<p>6.5.8 a) PPP perlu membuat penilaian berdasarkan bukti pencapaian yang dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan b) PPK perlu membuat penilaian berdasarkan bukti pencapaian yang dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	
PYD		<p>6.5.9 a) PYD perlu membuat pengesahan Markah Purata yang telah diberikan oleh PPP dan PPK <u>dalam tempoh yang ditetapkan.</u> b) Sekiranya PYD tidak bersetuju dengan markah yang diberikan nyatakan ulasan.</p>	

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman : 6/7
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P005	No. Semakan : 03 <u>04</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (e-LPPT)	No. Isu : 02
		Tarikh : 13/10/2017 <u>14/08/2020</u>

7.0 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/PEND/500-5/4/1 (Penilaian Prestasi) <ul style="list-style-type: none"> Takwim Proses Penilaian Prestasi Surat-surat berkaitan Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 	Urus Setia	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ Ketua Seksyen Saraan dan Prestasi, Pejabat Pendaftar	5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/PEND/500-5/4/2 Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk <ul style="list-style-type: none"> Surat Panggilan Mesyuarat Laporan Mesyuarat PPSM PTJ Data Prestasi Kumpulan Akademik mengikut PTJ Data prestasi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) mengikut PTJ Data prestasi Kumpulan Pelaksana mengikut PTJ Kertas Cadangan Mesyuarat PPSM Induk 	Urus Setia	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ Ketua Seksyen Saraan dan Prestasi, Pejabat Pendaftar	5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/PEND/500-5/4/3 Mesyuarat Rayuan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	Urus Setia	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ Ketua Seksyen Saraan dan	5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman : 7/7
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P005	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (e-LPPT)	Tarikh : 13/10/2017 <u>14/08/2020</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Surat Panggilan Mesyuarat Keputusan Mesyuarat 		Prestasi, Pejabat Pendaftar		
4.	UPM/PTJ/500-5/4/4 Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) PTJ <ul style="list-style-type: none"> Takwim Proses Penilaian Prestasi Surat-surat berkaitan Minit Mesyuarat PPSM PTJ/JPP PTJ Laporan PPSM/JPP PTJ 	Urus Setia dan Urus Setia PTJ	Pegawai Rekod Jabatan PTJ Dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan PTJ	5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

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 Pengurusan Sumber Manusia	WP	3/1/2011
02	01	SOK/BUM: 2/2013	Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses (MKSP) Kali Ke-4	KB Pengurusan Sumber Manusia	WP	30/04/2013
02	02	SOK (BUM) 2/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 17/6/2016	TPKD-PP	TWP-PP	1/7/2016
02	03	SOK (BUM) 2/2017	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 26/9/2017	TPKD-PP	TWP-PP	13/10/2017