



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

# **PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PELANTIKAN DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN)**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT PENDAFTAR**

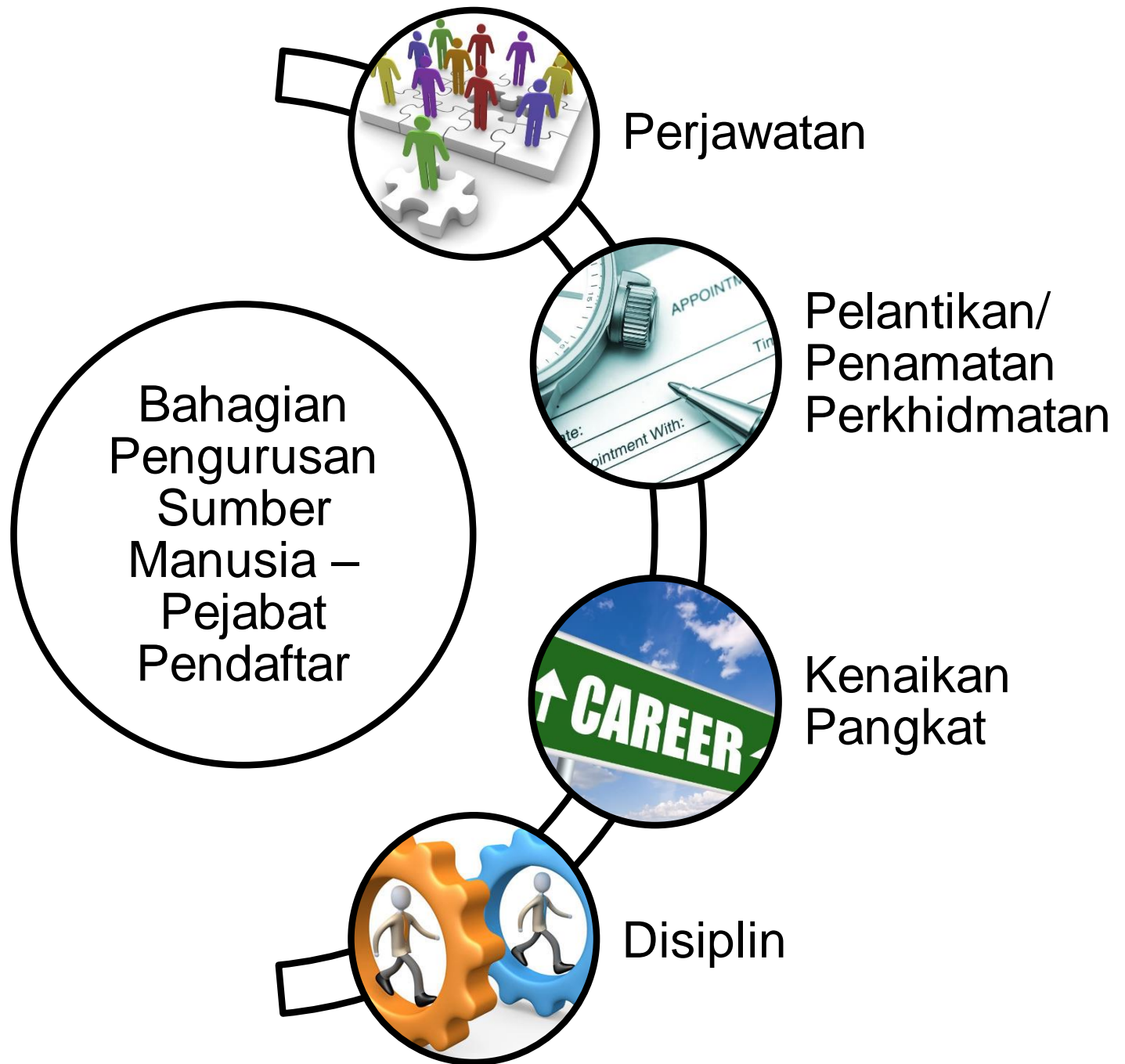
**26 Oktober 2020**

**Oleh:**

**Mohammad Fakarrudeen Zulkifli**

**Tel: 03-9769 1535**

**E-mel: [fakarrudeen@upm.edu.my](mailto:fakarrudeen@upm.edu.my)**



## BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



**Pn. Suhana Md Chairi**  
**(KETUA BAHAGIAN)**



**Cik Noremy Busu**  
**(SEKSYEN**  
**PEMBANGUNAN**  
**ORGANISASI)**



**En. Mohammad**  
**Fakarrudeen Zulkifli**  
**(SEKSYEN**  
**PELANTIKAN)**



**Pn. Maryam Othman**  
**(SEKSYEN KENAIKAN**  
**PANGKAT)**

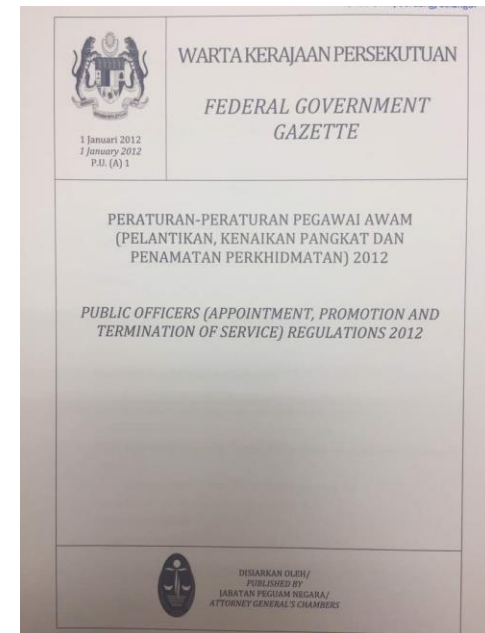
## FUNGSI SEKSYEN PELANTIKAN

Seksyen ini menjalankan fungsi Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dalam proses pemilihan, pengambilan dan pelantikan modal insan di UPM.

1. Mengurus dan mengendalikan proses **pengambilan** staf tetap/kontrak baharu bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik dan Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana dan Pekerja Sambilan Harian (PSH);
2. Mengurus dan mengendalikan **pelantikan semula** staf kontrak bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik dan Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana;
3. Menyelaras **penetapan gaji permulaan** pelantikan baharu;
4. Menyelaras urusan **rayuan semakan semula** gaji permulaan;
5. Menguruskan proses **lapor diri** staf baharu;
6. Menyelaras urusan **penamatan perkhidmatan/peletakkan jawatan** (tetap/kontrak).
7. Menguruskan proses **pertukaran pelantikan**.

# PUNCA KUASA

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012, P.U. (A) 1. - *Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.*



[http://imej.spa.gov.my/dev/pdf/perkhidmatan/pua\\_20120101.pdf](http://imej.spa.gov.my/dev/pdf/perkhidmatan/pua_20120101.pdf)

## SKIM JAWATAN DI UPM

- SKIM JAWATAN PERKHIDMATAN AWAM
  - ✓ TETAP DAN KONTRAK
  - ✓ PERUNTUKAN JPA
    - ✓ e.g: Pensyarah Universiti (Gred DS51, DS53, VK7/VK6/VK5);  
Pensyarah Perubatan (Gred DU51P, DU51, DU53, DU55, VK7/VK6/VK5)  
Pegawai Tadbir (Gred N41); Pegawai Sains (C41); dll
  - ✓ Link: <https://www.interactive.jpa.gov.my/ezskim>
- SKIM PERKHIDMATAN DALAMAN UNIVERSITI
  - ✓ KONTRAK
  - ✓ PERUNTUKAN RU/ PERUNTUKAN DALAMAN UNIVERSITI
    - ✓ e.g: Felo Pengajar, Felo Perunding, Felo Penyelidik, Profesor Adjung, Profesor Pelawat.
    - ✓ Pegawai Eksekutif (PE)

# PELANTIKAN TETAP AKADEMIK

## Skim JPA

## STATUS PELANTIKAN PEGAWAI AKADEMIK

| FAKULTI                                                                      | BILANGAN STAF BERSARA TAHUN 2020 | TAMBAHAN WARAN/ BERSARA PILIHAN/LETAK JAWATAN | JUMLAH WARAN YANG BOLEH DIISI TAHUN 2020 | JUMLAH TELAH LANTIK 2020 | BAKI WARAN YANG BOLEH DIISI TAHUN 2020 | BELUM LAPOR DIRI - TUTOR | BELUM LAPOR DIRI - TAM |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| FAKULTI BAHASA MODEN DAN KOMUNIKASI                                          | 3                                | 3                                             | 6                                        | 5                        | 1                                      | 1                        | 0                      |
| FAKULTI BIOTEKNOLOGI DAN SAINS BIOMOLEKUL                                    | 1                                | 0                                             | 1                                        | 0                        | 1                                      | 0                        | 0                      |
| FAKULTI EKOLOGI MANUSIA                                                      | 2                                | 0                                             | 2                                        | 1                        | 1                                      | 0                        | 0                      |
| SEKOLAH PERNIAGAAN DAN EKONOMI                                               | 4                                | 0                                             | 4                                        | 1                        | 3                                      | 2                        | 0                      |
| FAKULTI KEJURUTERAAN                                                         | 4                                | 1                                             | 5                                        | 3                        | 2                                      | 2                        | 0                      |
| FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN                                                 | 6                                | 2                                             | 8                                        | 6                        | 2                                      | 1                        | 0                      |
| FAKULTI PERHUTANAN DAN ALAM SEKITAR                                          | 5                                | 1                                             | 6                                        | 5                        | 1                                      | 0                        | 0                      |
| FAKULTI PERTANIAN                                                            | 1                                | 4                                             | 5                                        | 3                        | 2                                      | 2                        | 0                      |
| FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN                                        | 2                                | 1                                             | 3                                        | 1                        | 2                                      | 0                        | 0                      |
| FAKULTI PERUBATAN VETERINAR                                                  | 1                                | 3                                             | 4                                        | 3                        | 1                                      | 0                        | 1                      |
| FAKULTI REKABENTUK DAN SENIBINA                                              | 2                                | 2                                             | 4                                        | 1                        | 3                                      | 2                        | 1                      |
| FAKULTI SAINS                                                                | 3                                | 0                                             | 3                                        | 2                        | 1                                      | 0                        | 0                      |
| FAKULTI SAINS DAN TEKNOLOGI MAKANAN                                          | 0                                | 2                                             | 2                                        | 1                        | 1                                      | 1                        | 0                      |
| FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT                                | 2                                | 1                                             | 3                                        | 2                        | 1                                      | 0                        | 1                      |
| UPMKB                                                                        | 0                                | 8                                             | 8                                        | 1                        | 7                                      | 0                        | 1                      |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN PENGISIAN JAWATAN PEGAWAI AKADEMIK (DS) TAHUN 2020</b> | <b>36</b>                        | <b>28</b>                                     | <b>64</b>                                | <b>35</b>                | <b>29</b>                              | <b>11</b>                | <b>4</b>               |



## SENARAI JAWATANKUASA PEMILIH

|   | <b>MESYUARAT</b>                  | <b>JAWATAN YANG TERLIBAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Jawatankuasa Pemilih Profesor     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Kontrak</li><li>• Kursi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Jawatankuasa Pemilih Guru         | <p>Jawatan Akademik Tetap:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensyarah Kanan / Pensyarah Perubatan</li><li>• Guru Bahasa</li><li>• Pegawai Perkhidmatan Pendidikan</li></ul> <p>Jawatan Akademik Kontrak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensyarah Kanan/Profesor Madya/Pensyarah Perubatan</li><li>• Felo Pengajar</li><li>• Felo Perunding</li><li>• Profesor Adjung</li><li>• Profesor Pelawat</li></ul> |
| 3 | Jawatankuasa Pemilih Penyelidikan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Felo Penyelidik</li><li>• Post Doctoral</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

# PELANTIKAN KONTRAK AKADEMIK

## Skim JPA

# Profesor Kontrak

| <b>Gred Profesor</b> | <b>Kategori Gaji</b>                                                                                                   | <b>Jumlah Gaji</b>                                                                                                 |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VK5                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• High flyers</li><li>• Pukal dengan elaun</li><li>• Pukal tanpa elaun</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gaji akhir + elaun</li><li>• RM12,000 + elaun</li><li>• RM12,000</li></ul> |
| VK6                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• High flyers</li><li>• Pukal dengan elaun</li><li>• Pukal tanpa elaun</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gaji akhir + elaun</li><li>• RM10,000 + elaun</li><li>• RM10,000</li></ul> |
| VK7                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• High flyers</li><li>• Pukal dengan elaun</li><li>• Pukal tanpa elaun</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gaji akhir + elaun</li><li>• RM8,000 + elaun</li><li>• RM8,000</li></ul>   |

**Penetapan KPI adalah berbeza mengikut kluster:  
S&T / SS / Klinikal  
(rujuk Lampiran)**

# **PELANTIKAN KONTRAK AKADEMIK**

## **Skim Dalaman UPM**

# Felo Pengajar

1. Jawatan : Felo Pengajar Gred UDK
2. Penempatan : Fakulti dan Pusat Asasi
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk menjalankan tugas-tugas pengajaran dan pembelajaran.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan satu (1) hingga dua (2) tahun dan boleh dilantik semula.
6. Syarat Lantikan :
  - i) Diperakukan oleh Fakulti dan Pusat Asasi melalui Jawatankuasa Penilaian di Fakulti dan Pusat Asasi.
  - ii) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilih (Guru).
  - iii) Diluluskan oleh Naib Canselor.
  - iv) Disahkan sihat untuk tugas tugas pengajaran oleh Pakar Perubatan.
7. Imbuhan Bulanan (*Fixed all in*) : UDK : RM6,000
8. Kemudahan Perubatan : Untuk diri sendiri sahaja sama ada di Pusat Kesihatan Universti, UPM atau Hospital Kerajaan.
9. Tambang Penerbangan : Kelas Ekonomi sahaja (jika berkaitan). Sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.
10. Bidang Tugas :
  - i) Mengajar sekurang-kurangnya 12 jam seminggu kursus dalam bidang kepakarannya.
  - ii) Menyelia di peringkat ijazah Bachelor (jika perlu).
  - iii) Menyediakan kertas soalan, skema jawapan dan penilaian kursus.
  - iv) Menghadiri mesyuarat dan aktiviti sebagai ahli turut hadir.
  - v) Mencapai sasaran KPI yang ditentukan oleh PTJ.
11. Cuti : 25 hari setahun

# Felo Perunding

1. Jawatan : Felo Perunding Gred UDC
2. Penempatan : Penempatan di Fakulti/Institut/ Pusat/Akademi
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik calon-calon yang terkemuka dalam bidang kepakarannya untuk memberi perkhidmatan kepada Universiti, dan kepakaran dan pengalaman mereka yang akan dapat memberi faedah dan manfaat kepada Universiti.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan satu (1) hingga tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula.
6. Syarat Lantikan :
  - i) Diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian di Fakulti/ Institut/Pusat/Akademi.
  - ii) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilihan (Guru/ Penyelidikan)
  - iii) Diluluskan oleh Naib Canselor.
7. Imbuhan Bulanan : UDC : RM8,0000
8. Kemudahan Perubatan : Untuk diri sendiri sahaja sama ada di Pusat Kesihatan Universti, UPM atau Hospital Kerajaan
9. Tambang Penerbangan : Kelas ekonomi untuk Felo Perunding (pegawai sahaja)
10. Bidang Tugas :
  - i) Menjalankan kerja-kerja perundingan dalam bidang kepakarannya.
  - ii) Mendapatkan jaringan dan rangkaian hubungan dengan pihak luar.
  - iii) Membantu kerja-kerja pengajaran dan perundingan di Fakulti.
  - iv) Mencapai sasaran KPI yang ditentukan oleh PTJ.
11. Cuti : 25 hari setahun
12. Kriteria Pelantikan :
  - i) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
  - ii) Mempunyai rekod perundingan yang cemerlang.
  - iii) Mempunyai kepakaran yang diperlukan oleh Institut/

# Felo Penyelidik

1. Jawatan : Felo Penyelidik Gred UDQ
2. Penempatan : Penempatan di Fakulti/Institut/ Pusat/Akademi
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik calon-calon ke dalam perkhidmatan Universiti bagi mendapatkan kepakaran dan pengalaman mereka yang akan dapat memberi faedah dan manfaat kepada Universiti dalam bidang penyelidikan.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan satu (1) hingga tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula.  
(Merujuk kepada Petikan Minit PPU kali ke-274 pada 26 September 2007, cadangan pemindaan tempoh lantikan ini telah diperakukan)
6. Syarat Lantikan : i) Diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian di Fakulti/ Institut Pusat/ Akademi.  
  
ii) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilih (Guru/ Penyelidikan)  
  
iii) Diluluskan oleh Naib Canselor.
7. Imbuhan Bulanan : UDQ : RM8,0000
8. Kemudahan Perubatan : Untuk diri sendiri sahaja sama ada di Pusat Kesihatan Universti, UPM atau Hospital Kerajaan
9. Tambang Penerbangan : Kelas Ekonomi untuk Felo Penyelidik (pegawai sahaja)
10. Bidang Tugas : i) Menjalankan kerja penyelidikan dalam bidang keakarannya.  
  
ii) Menyelia di peringkat pasca-siswazah.  
  
iii) Membantu dalam usaha mendapatkan lebih banyak peruntukan penyelidikan.  
  
iv) Membantu di dalam penjanaan projek-projek baru di Institut/Pusat/ Akademi.  
  
v) Mentor kepada penyelidik baru.  
  
vi) Membantu membangunkan pengkomersialan hasil penyelidikan.

# Profesor Adjung

1. Jawatan : Profesor Adjung Gred UDJ
2. Penempatan : Fakulti
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik calon-calon ke dalam perkhidmatan Universiti bagi mendapatkan kepakaran dan pengalaman mereka yang akan dapat memberi faedah dan manfaat kepada Universiti.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan satu (1) hingga tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa.
6. Syarat Lantikan : i) Diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian di Fakulti.  
ii) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilih Guru  
iii) Diluluskan oleh Naib Canselor.
7. Imbuhan Bulanan : RM1000.00/jam dan tidak melebihi RM12,000.00 setahun  
atau  
RM2,500 sebulan
8. Kemudahan Perubatan : Tiada
9. Tambang Penerbangan : Tiada
10. Bidang Tugas : i) menyumbang dalam pembangunan akademik.  
ii) Menyampaikan kuliah/syarahan/seminar/bengkel dalam bidang kepakaran kepada pelajar.  
iii) Mencapai sasaran KPI yang ditentukan oleh PTJ.
11. Cuti : Tiada
12. Kriteria Pelantikan : i) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.  
ii) Syarat lain:
  - i. Calon mestilah mempunyai kelulusan akademik sekurang-kurangnya pada peringkat Ijazah Bachelor atau kelayakan profesional yang diiktiraf oleh Badan Profesional.



# Profesor Pelawat

1. Jawatan : Profesor Pelawat Gred UDV
2. Penempatan : Fakulti
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan bagi mendapatkan hasil yang cemerlang dari pegawai akademik dan bukan akademik yang pakar dan berpengalaman dalam bidangnya yang dapat memberi manfaat kepada Universiti.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Enam (6) bulan hingga satu (1) tahun
6. Syarat Lantikan :
  - i) Diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian di Institut/Fakulti.
  - ii) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilih (Guru).
  - iii) Diluluskan oleh Naib Canselor.
7. Imbuhan Bulanan : RM1000.00 ~~per~~ dan tidak melebihi RM20,000.00 setahun *sebulan*
8. Kemudahan Perubatan : Untuk diri sendiri sahaja sama ada di Pusat Kesihatan Universti, UPM atau Hospital Kerajaan
9. Tambang Penerbangan : Kelas Ekonomi untuk pegawai sahaja.
10. Bidang Tugas :
  - i) Mencadang dan menyiapkan projek penulisan di dalam tempoh pelantikan.
  - ii) Memberi ceramah/seminar mengikut keperluan Universiti.
  - iii) Menasihati Fakulti dalam pembangunan Akademik dan penyelidikan
11. Cuti : Tiada
12. Kriteria Pelantikan :
  - i) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
  - ii) Seorang yang terkemuka/ahli/tokoh dalam bidangnya sama ada bidang akademik atau kepakaran.
  - iii) Hendaklah terkenal dan masyarakat Universiti akan mendapat faedah daripada kehadirannya.
  - iv) Berpengalaman dan mencapai kejayaan cemerlang dalam bidangnya.

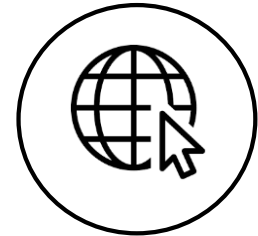
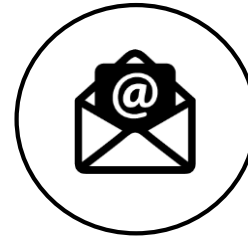
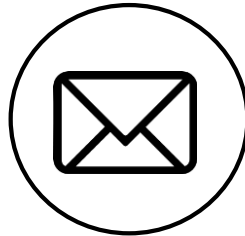
# Kursi

1. Jawatan : Kursi Gred UDI
2. Penempatan : Penempatan di Fakulti
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan bagi mendapatkan pegawai akademik dan bukan akademik yang pakar, berpengalaman dan tersohor dalam bidangnya yang dapat memberi manfaat kepada Universiti.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa atau separuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan satu (1) tahun dan boleh dilantik semula.
6. Syarat Lantikan : i) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilihan (Profesor).  
ii) Diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
7. Imbuan Bulanan : Honorarium akan ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemilihan
8. Kemudahan Perubatan : Mengikut kelayakan
9. Tambang Penerbangan : Mengikut kelayakan
10. Bidang Tugas : i) *Liason work* dengan agensi.  
ii) Mengetuai penyelidikan/ perundingan.  
iii) Memberikan *Public Lecture*.  
iv) Memberikan seminar.  
v) Memberikan latihan.  
vi) Mentor kepada Pensyarah baharu.
11. Cuti : Tiada
12. Kriteria Pelantikan : i) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.  
ii) Mempunyai rekod perkhidmatan yang cemerlang.  
iii) Mempunyai kepakaran yang diperlukan oleh Universiti untuk tujuan penyelidikan, perundingan, pengajaran dan pembelajaran.

# **SKIM AMAL PUTRA**

**Perkhidmatan Amal Putra disediakan kepada pesara akademik dan bukan akademik yang ingin meneruskan perkhidmatan kepakaran mereka di UPM selepas tamat tempoh perkhidmatan tetap atau kontrak mereka dari mana-mana perkhidmatan, dan perkhidmatan yang diberikan ini adalah secara sukarela, tanpa apa-apa imbuhan berbentuk kewangan**

## KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN



**Tempoh: 1 tahun dan boleh dilanjutkan**

Kad  
Staf

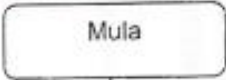
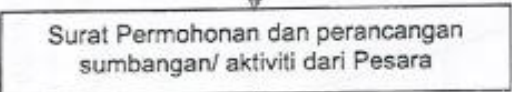
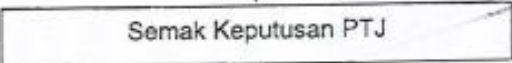
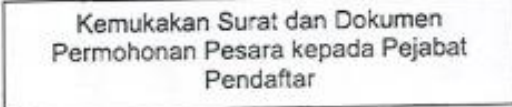
Akses  
*Library*

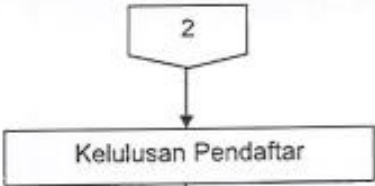
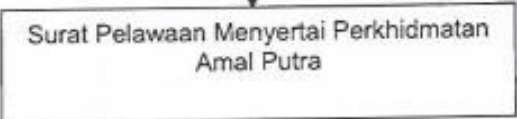
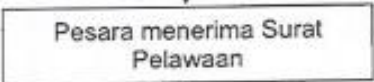
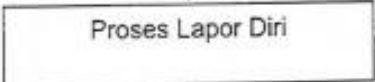
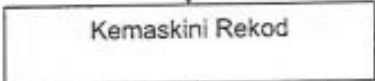
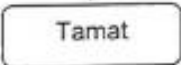
Alamat  
rasmi

Emel  
rasmi

Capaian  
internet

Tatacara Permohonan Menyertai Perkhidmatan Amal Putra

| Carta Alir                                                                                                                                                        | Aktiviti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tindakan         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  <p>Mula</p>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|  <p>Surat Permohonan dan perancangan sumbangan/ aktiviti dari Pesara</p>         | <p>Pesara mengemukakan surat permohonan dan perancangan bentuk sumbangan/ aktiviti kepada Ketua PTJ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Pesara</p>    |
|  <p>Semak Keputusan PTJ</p>                                                      | <p>Ketua PTJ membincang dan meneliti permohonan dan perancangan pesara melalui JK Pengurusan PTJ</p> <p>Sekiranya PTJ bersetuju, PTJ akan menguruskan perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kemudahan ruang kerja</li> <li>b. penyusunan jadual kuliah sekiranya sumbangan dalam bentuk pengajaran</li> <li>c. penetapan kumpulan penyelidikan sekiranya sumbangan dalam bentuk penyelidikan</li> <li>d. lain-lain keperluan yang sesuai mengikut bentuk sumbangan/ aktiviti yang dipersetujui di antara pesara dan PTJ</li> </ol> | <p>Ketua PTJ</p> |
|  <p>Kemukakan Surat dan Dokumen Permohonan Pesara kepada Pejabat Pendaftar</p> | <p>Setelah diluluskan di peringkat PTJ, semua dokumen dan surat dari Ketua PTJ dimajukan ke Pejabat Pendaftar bagi kelulusan Pendaftar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>PTJ</p>       |

| Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aktiviti                                                                                                                                            | Tindakan                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; A[Kelulusan Pendaftar]     A --&gt; B[Surat Pelawaan Menyertai Perkhidmatan Amal Putra]     B --&gt; C[Pesara menerima Surat Pelawaan]     C --&gt; D[Proses Laporan Diri]     D --&gt; E[Kemaskini Rekod]     E --&gt; F[Tamat]           </pre> | <p>Dokumen permohonan dan surat diterima dari PTJ dan dikemukakan bagi kelulusan Pendaftar</p>                                                      | <p>Urusetia dan Pendaftar</p>                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Pejabat Pendaftar akan mengeluarkan Surat Pelawaan Menyertai Perkhidmatan Amal Putra kepada Pesara dan salinan kepada PTJ</p>                    | <p>Urusetia Pejabat Pendaftar</p>                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Pesara menerima Surat Pelawaan</p>                                                                                                               | <p>Pesara</p>                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Pesara melapor diri di PTJ dan memulakan sumbangan/aktiviti amal di PTJ</p> <p>Pesara menerima kad Amal Putra dan akaun emel akan diaktifkan</p> | <p>PTJ, Pesara dan Urusetia Pejabat Pendaftar</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Kemaskini rekod dibuat di PTJ dan Pejabat Pendaftar</p>                                                                                          | <p>PTJ dan Pejabat Pendaftar</p>                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                     |                                                   |

**PELANTIKAN KONTRAK  
BUKAN AKADEMIK**

**Skim Pegawai Eksekutif**

### Skim Perkhidmatan Bukan Akademik Universiti Putra Malaysia

1. Jawatan : Pegawai Eksekutif 1 Gred PE1
2. Penempatan : Penempatan di PTJ
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk menjalankan tugas pentadbiran setara dengan pengarah atau seumpamanya.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan satu (1) tahun hingga tiga (3) dan boleh dilantik semula.
6. Syarat Lantikan :
  - i) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilih di Pejabat Pendaftar.
  - ii) Diluluskan oleh Pendaftar/Jawatakuasa Pengurusan Universiti (JPU).
7. Imbuhan Bulanan : PE1 : RM8,0000 – RM15,000
8. Kemudahan Perubatan : Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
9. Bidang Tugas : Menguruskan perjalanan pentadbiran.
10. Cuti : 25 hari setahun
11. Kriteria Pelantikan :
  - i) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
  - ii) Mempunyai kelayakan minimum Ijazah Sarjana Muda.
  - iii) Mempunyai pengalaman lebih 15 tahun.
12. Maklumat Tambahan : Setara dengan Gred 52 hingga Gred Khas C



### **Skim Perkhidmatan Bukan Akademik Universiti Putra Malaysia**

1. Jawatan : Pegawai Eksekutif 2 Gred PE2
2. Penempatan : Penempatan di PTJ
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk menjalankan tugas pentadbiran setara dengan Timbalan Pengarah atau yang seumpamanya.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan satu (1) tahun hingga tiga (3) dan boleh dilantik semula.
6. Syarat Lantikan : i) Diperakukan oleh Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.  
ii) Diluluskan oleh Pendaftar/ Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).
7. Imbuhan Bulanan : PE2 : RM5,000 – RM7,500
8. Kemudahan Perubatan : Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
9. Bidang Tugas : Menguruskan perjalanan pentadbiran.
10. Cuti : 25 hari setahun
11. Kriteria Pelantikan : i) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.  
ii) Mempunyai kelayakan minimum Ijazah Sarjana Muda.  
iii) Mempunyai pengalaman lebih 10 tahun.
12. Maklumat Tambahan : Setara dengan Gred 41 hingga Gred 48

### **Skim Perkhidmatan Bukan Akademik Universiti Putra Malaysia**

1. Jawatan : Pegawai Eksekutif 3 Gred PE3
2. Penempatan : Penempatan di PTJ
3. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk menjalankan tugas pentadbiran atau yang setara dengannya.
4. Terma Lantikan : Sepenuh masa
5. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan satu (1) tahun hingga tiga (3) dan boleh dilantik semula.
6. Syarat Lantikan :
  - i) Diperakukan oleh Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.
  - ii) Diluluskan oleh Pendaftar/ Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).
7. Imbuhan Bulanan : PE3: RM2,000 – RM4,500
8. Kemudahan Perubatan : Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
9. Bidang Tugas : Menguruskan perjalanan pentadbiran.
10. Cuti : 25 hari setahun
11. Kriteria Pelantikan :
  - i) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
  - ii) Mempunyai kelayakan minimum Diploma.
  - iii) Mempunyai pengalaman 1 hingga 3 tahun.
12. Maklumat Tambahan : Setara dengan Gred 29 hingga Gred 40

## SENARAI JAWATANKUASA PEMILIH

|   | <b>MESYUARAT</b>                  | <b>JAWATAN YANG TERLIBAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Jawatankuasa Pemilih Profesor     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Kontrak</li><li>• Kursi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Jawatankuasa Pemilih Guru         | <p>Jawatan Akademik Tetap:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensyarah Kanan / Pensyarah Perubatan</li><li>• Guru Bahasa</li><li>• Pegawai Perkhidmatan Pendidikan</li></ul> <p>Jawatan Akademik Kontrak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensyarah Kanan/Profesor Madya/Pensyarah Perubatan</li><li>• Felo Pengajar</li><li>• Felo Perunding</li><li>• Profesor Adjung</li><li>• Profesor Pelawat</li></ul> |
| 3 | Jawatankuasa Pemilih Penyelidikan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Felo Penyelidik</li><li>• Post Doctoral</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## PROSES PERMOHONAN



PTJ hantar  
Permohonan

Semakan  
Dokumen

Mesyuarat  
JK Pemilih

Minit Kelulusan  
& Surat  
Keputusan

Tindakan:  
PTJ

Tindakan:  
Pejabat  
Pendaftar

Tindakan:  
Pejabat  
Pendaftar

Tindakan:  
Pejabat  
Pendaftar

# SENARAI SEMAK

- SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK  
JPA
- SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK  
DALAMAN



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR**  
**Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK JPA**

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN TENAGA AKADEMIK SKIM JPA  
PELANTIKAN BAHARU / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN ( TETAP / KONTRAK )**

**ARAHAN : SILA TANDAKAN (√) PADA KOTAK YANG BERKENAAN**

*\* Kegunaan PTJ*  
**1.0 MAKLUMAT PERIBADI CALON**

|                                                                                       |                                   |                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>NAMA PEGAWAI</b>                                                                   |                                   |                                                         |                                                                       |
| <b>NO. STAF</b><br><i>(bagi permohonan lepas bersara dan lanjutan kontrak sahaja)</i> |                                   |                                                         |                                                                       |
| <b>PUSAT TANGGUNGJAWAB (Jabatan/Fakulti)</b>                                          |                                   |                                                         |                                                                       |
| <b>TARIKH LAHIR</b>                                                                   |                                   | <b>UMUR</b>                                             |                                                                       |
| <b>NO. KAD PENGENALAN</b>                                                             |                                   | <b>NO. PASPORT</b><br><i>(bukan warganegara sahaja)</i> |                                                                       |
| <b>WARGANEGARA</b>                                                                    | <input type="checkbox"/> Malaysia | <input type="checkbox"/> Penduduk Tetap (PR)            | <input type="checkbox"/> Bukan Warganegara.<br><i>Nyatakan: _____</i> |

*\* Kegunaan PTJ*  
**2.0 PERMOHONAN JAWATAN**

TARAF JAWATAN *(sila tandakan (√) pada taraf jawatan yang ingin dipohon):*

**TETAP**

- |                                          |                                                        |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pensyarah       | <input type="checkbox"/> Pensyarah Perubatan (Pelatih) |
| <input type="checkbox"/> Pensyarah Kanan | <input type="checkbox"/> Pensyarah Perubatan           |
| <input type="checkbox"/> Profesor Madya  | <input type="checkbox"/> Profesor                      |
| <input type="checkbox"/> Guru Bahasa     |                                                        |

**KONTRAK**

- Guru Bahasa     Pensyarah     Pensyarah Kanan     Profesor Madya     Profesor



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR**  
**Kod Dokumen: SOK/BUM/SS03/TENAGA AKADEMIK DALAMAN**  
**SENARAI SEMAK PERMOHONAN**  
**LANTIKAN SECARA KONTRAK PERKHIDMATAN AKADEMIK DALAMAN**  
**PELANTIKAN BAHARU / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN**

**ARAHAN : SILA TANDAKAN (v) PADA KOTAK YANG BERKENAAN**

**\* Kegunaan PTJ**

**1.0 MAKLUMAT PERIBADI CALON**

NAMA PEGAWAI

NO. STAF (*bagi permohonan lepas  
bersara dan lanjutan kontrak sahaja*)

PUSAT TANGGUNGJAWAB  
(Jabatan/Fakulti)

TARIKH LAHIR

UMUR

NO. KAD PENGENALAN

NO. PASPORT

(*bukan warganegara sahaja*)

WARGANEGARA

Malaysia

Penduduk Tetap (PR)

Bukan Warganegara,

Nyatakan : \_\_\_\_\_

**\* Kegunaan PTJ**

**2.0 PERMOHONAN JAWATAN**

TARAF JAWATAN (*sila tandakan (v) pada taraf jawatan yang ingin dipohon*):

**KONTRAK SKIM PERKHIDMATAN AKADEMIK UPM**

- Felo Pengajar Gred UDK
- Profesor Pelawat Gred UDV
- Felo Penyelidik Gred UDQ
- Felo Penyelidik Senior Gred UDQ
- Felo Perunding Gred UDC
- Profesor Adjung Gred UDJ
- Profesor Adjung (Klinikal) Gred UDJ
- Kursi Gred UDI
- Profesor Pelawat Kehormat Gred UDD

## **PENAMATAN PERKHIDMATAN**

Pegawai yang belum disahkan boleh ditamatkan perkhidmatan atas sebab berikut (Perkara 48):

- Menyembunyikan maklumat kesihatan
- Membuat akuan palsu dalam akuan berkanun
- Tidak menandatangani Surat Aku Janji
- Memalsukan dokumen pelantikan
- Gagal tapisan keselamatan



## LETAK JAWATAN

- Permohonan secara bertulis (notis) seseorang pegawai yang berhasrat untuk meletak jawatan kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan. [Perkara 51(1)]
- Pejabat Pendaftar hendaklah menghantar surat akuan terima kepada pegawai melalui Ketua Jabatan. [Perkara 51(3)]
- Pejabat Pendaftar hendaklah merekod dan maklumkan kepada JPA (urusan persaraan/pencen). [Perkara 51(2)]
- Notis Peletakan Jawatan:

|   | <b>Pegawai</b>                        | <b>Notis</b>                             | <b>Ganti notis</b> |
|---|---------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Pegawai percubaan                     | 30 hari                                  | Sebulan gaji       |
| 2 | Pegawai yang telah disah perkhidmatan | 30 hari                                  | Sebulan gaji       |
| 3 | Kontrak                               | Mengikut syarat atau jika tiada, 30 hari | Sebulan gaji       |

## PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

- Permohonan secara bertulis kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan seperti yang ditetapkan. Jika diluluskan dikecualikan bayaran sebulan gaji

**Sebab untuk diluluskan:  
(Perkara 56)**

- menyandang jawatan dalam pihak berkuasa berkanun/ pihak berkuasa tempatan/ agensi lain yang diluluskan oleh Universiti.
- pegawai dan/atau keluarga ada masalah kesihatan
- melanjutkan pelajaran
- sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Universiti

A 3D rendered scene featuring a central yellow smiley character with its arms raised, holding a white sign that reads "THANK YOU!". The sign has a yellow smiley face in the center. The character is surrounded by a large crowd of grey, stylized human figures, some of whom are also holding the sign. The background is a light, textured surface.

THANK  
YOU!

**[fakarrudeen@upm.edu.my](mailto:fakarrudeen@upm.edu.my)**

**Tel: 03-9769 1535 / 1538**

**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar, UPM**