



 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 1

**PROSEDUR
PEROLEHAN PERKHIDMATAN
STAF AKADEMIK
PK.UNITI.(O).12**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Nurazlina Bte Abd. Razak	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 2

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 3

BIL.	KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 - 7
7.	Rekod Kualiti	8
8.	Lampiran	8

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 4

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan perancangan dan pelaksanaan proses pelantikan serta pemantauan perkhidmatan semasa mendapatkan khidmat staf akademik bagi UNITI dilakukan secara sistematik dan teratur.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan UNITI bagi mendapatkan khidmat staf akademik bagi semua program yang dijalankan di UNITI.

3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	<i>International Standard ISO 9001:2015 Quality Management Systems - Requirements</i>	DS.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
3.	Prosedur Anggaran Belanjawan & Pengurusan Perolehan	PK.UNITI.(P).09	Bilik ISO/ Laman Web UNITI


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 5

4. DEFINISI

Pensyarah	Staf yang dilantik oleh UNITI untuk mengendali aktiviti akademik.
Pensyarah Sambilan / Separuh Masa	Staf sambilan yang dilantik oleh UNITI untuk mengendalikan aktiviti akademik secara sambilan.


5. SINGKATAN

KE	: Ketua Eksekutif
KPO	: Ketua Pegawai Operasi
DN	: Dekan
KP	: Ketua Program
PP(HEA)	: Penolong Pendaftar Hal Ehwal Akademik
JW	: Jadual Waktu
UPSM	: Unit Pengurusan Sumber Manusia
UNITI	: Kolej UNITI
PegTad	: Pegawai Tadbir


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 6

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
DN	1. Tentukan bilangan keperluan pensyarah mengikut bidang kepakaran. Sahkan keperluan tambahan khidmat akademik mengikut bidang kepakaran.
PegTad/ KP	2. Terima senarai keperluan tambahan pensyarah daripada DN. 3. Memohon perolehan perkhidmatan pensyarah dari UPSM.
UPSM	4. Dapat pengesahan permohonan tambahan pensyarah dari KPO. 5. Iklankan keperluan pensyarah bagi program-program yang berkaitan. 6. Terima dan semak permohonan pensyarah.
PegTad/ KP	7. Terima permohonan pensyarah dari UPSM. 8. Semak dan senaraikan calon yang layak untuk dipanggil ke sesi temuduga berdasarkan :- a) Kelayakan Akademik. b) Pengalaman bekerja. c) Gaji yang dipohon. d) Kursus yang dihadiri.
UPSM	9. Terima senarai calon temuduga dari PegTad/ KP. 10. Panggil calon ke sesi temuduga mengikut tarikh yang telah dipersetujui oleh semua panel penemuduga yang terdiri daripada KPO, DN, PegTad/ KP dan UPSM.
KPO/ DN/ PegTad/ KP / UPSM	11. Laksanakan proses temuduga terhadap calon pensyarah yang menghadiri temuduga. 12. Arahkan calon mengisi Borang Permohonan Jawatan. 13. Nilai calon pensyarah yang menghadiri temuduga. Pilih calon pensyarah berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh UNITI.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 7

	<p>14. Rekod penilaian terhadap calon pensyarah dalam borang penilaian temuduga.</p> <p>15. Serahkan borang penilaian kepada UPSM untuk tindakan selanjutnya.</p>
UPSM	<p>16. Terima borang penilaian, semak, buat analisa dan pilih calon.</p> <p>17. Serahkan borang penilaian dan maklumat calon yang dipilih kepada KPO untuk mendapat kelulusan.</p> <p>18. Keluarkan surat tawaran kepada calon pensyarah yang telah diluluskan oleh KPO.</p> <p>19. Semua maklumat peribadi dan maklumat berkaitan dengan permohonan akan disimpan di dalam Fail Peribadi Pensyarah.</p>

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 8



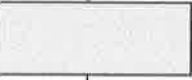





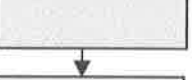




7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh
1.	Fail Permohonan Jawatan Kosong	FPK.UNITI.PJK.11	Pejabat Am UNITI	3 Tahun
2.	Fail Peribadi Pensyarah	FPK.UNITI.PER(PEN).11	Pejabat Am UNITI	5 Tahun

8. LAMPIRAN

1.	Carta Aliran Perolehan Perkhidmatan Staf Akademik	Lampiran 1
2.	Borang Permohonan Keperluan Staf Tambahan	Lampiran 2
3.	Borang Permohonan Jawatan	Lampiran 3
4.	Surat Tawaran Pensyarah	Lampiran 4
5.	Borang Penilaian Temuduga	Lampiran 5

**CARTA ALIRAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN PERKHIDMATAN
STAF AKADEMIK**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
DN		Tentukan dan sahkan bilangan keperluan pensyarah mengikut bidang kepakaran.	
PegTad/ KP		Terima senarai keperluan tambahan pensyarah dan isi Borang Permohonan Keperluan Staf Tambahan dari UPSM.	BPK.UNITI.PKST.11.02
UPSM		Dapatkan pengesahan staf tambahan dari KPO dan iklankan keperluan pensyarah.	
		Terima dan semak permohonan jawatan pensyarah. Serahkan kepada PegTad/ KP untuk penilaian.	
PegTad/ KP		Semak dan senaraikan calon yang layak untuk dipanggil ke temuduga.	
		Serahkan permohonan yang ditolak ke UPSM untuk simpanan.	
UPSM		Terima senarai dan panggil calon untuk ke sesi temuduga.	
KPO/DN/ PegTad/ KP /UPSM		Laksanakan proses temuduga. Arahkan calon mengisi Borang Permohonan Jawatan.	BPK.UNITI.BPJ.11.01
		Nilai dan rekod kriteria calon ke dalam borang penilaian temuduga.	BPK.UNITI.BPT.11.01
		Buat pemilihan calon. Failkan permohonan yang ditolak.	
UPSM		Dapatkan kelulusan dari KPO bagi calon yang dipilih dan keluarkan surat tawaran perkhidmatan.	KUSB/KU/UPSM/ (singkatan nama)/(bil. surat)/(tahun)
		Tamat	



KOLEJ UNITI SDN BHD
KOMPLEKS UNITI 71250 PASIR PANJANG
PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN
TEL : 06-6619211 FAKS : 06-6619022

LAMPIRAN 2
BPK.UNITI.PKST.11.02

**BORANG PERMOHONAN
KEPERLUAN STAF TAMBAHAN/GANTIAN**

MAKLUMAT PEMOHON			
Nama pemohon			
Jawatan		Unit / Jabatan	
Tarikh Permohonan			

MAKLUMAT PERMOHONAN			
Nama Jawatan	_____		
Sebab-sebab perlu tambahan/gantian staf	_____ _____ _____		
Bilangan Tambahan/gantian Staf		Jangkaan tarikh staf perlu lapor diri	
Kelayakan akademik / bidang kepakaran yang dikehendaki	_____ _____ _____		

PENGESAHAN		UNTUK KEGUNAAN UPSM	
Dimohon oleh : Tandatangan	_____	Diterima oleh : Tandatangan	_____
Tarikh	_____	Tarikh	_____
Disokong oleh : Tandatangan	_____	TINDAKAN :	
Tarikh	_____	Tarikh Jawatan Diiklankan :	_____
		Tarikh Temuduga dibuat :	_____
Disahkan oleh : Tandatangan	_____	Catitan :	_____
	(Ketua Pegawai Operasi)		_____ _____ _____



KOLEJ UNITI
KOMPLEKS UNITI 71250 PASIR PANJANG
PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN
TEL : 06-6619211 FAKS : 06-6619022

LAMPIRAN 3
BPK.UNITI.BPJ.11.01

SILA LEKATKAN
GAMBAR
BERWARNA
TERBARU
BERUKURAN
PASPORT

BORANG PERMOHONAN JAWATAN

JAWATAN YANG DIPOHON	
----------------------	--

BUTIR-BUTIR PERIBADI PEMOHON			
NAMA			
ALAMAT			
NO K.PENGENALAN		NO TEL / HP	
TARIKH LAHIR		UMUR	
TEMPAT LAHIR		JANTINA	
KEWARGANEGARAAN		STATUS	

MAKLUMAT PENDIDIKAN		
SEKOLAH / KOLEJ / UNIVERSITI	TAHUN	KELAYAKAN

PENGALAMAN BEKERJA				
NAMA MAJIKAN	TAHUN	JAWATAN	GAJI	SEBAB BERHENTI

NYATAKAN SEBAB-SEBAB MEMOHON JAWATAN DI SYARIKAT INI

GAJI YANG DIPOHON		TARIKH MULA BEKERJA	
GAJI SEKARANG		NOTIS BERHENTI KERJA	

SILA TANDAKAN (✓) DI PETAK YANG BERKENAAN

BIL	SOALAN	YA	TIDAK
1.	Adakah anda pernah disabitkan atas tuduhan kecurangan / keburukan akhlak / kesalahan dibawah undang-undang berhubung dengan rasuah / apa-apa kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan ?		
2.	Adakah anda mempunyai kecacatan fizikal / dalam kategori OKU ? Nyatakan jenis kecacatan : _____		

KECEMASAN (Sila berikan nama keluarga / rakan yang boleh dihubungi jika berlaku kecemasan)

NAMA DAN ALAMAT	HUBUNGAN	NO. TELEFON

PENGAKUAN

Saya dengan sesungguhnya mengaku bahawa maklumat yang terkandung di dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dikepilkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

(Sila serahkan borang ini ke Unit Pembangunan Sumber Manusia (UPSM))

LAMPIRAN 4

Ruj. Kami : KUSB/KU/UPSM/MNI/001/10
Tarikh : 1hb Jun 2010

>>>> NAMA <<<<<<
>>>> ALAMAT <<<<<<,
>>>> ALAMAT <<<<<<,
>>>> ALAMAT <<<<<<

SULIT DAN PERSENDIRIAN

Tuan,

TAWARAN JAWATAN DI KOLEJ UNITI

Kolej UNITI ("Kolej") dengan sukacitanya menawarkan perkhidmatan kepada tuan/puan berdasarkan terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan seperti yang dinyatakan di bawah.

1. Jawatan : >>>> **Jawatan** <<<<
2. Gaji : Gaji asas ialah **RM>> Gaji** << sebulan.
Pembayaran gaji akan dibayar melalui CIMB Bank. Kenaikan gaji di masa depan adalah di bawah bidang kuasa Pengurusan Kolej.
3. Waktu Bekerja : Masa bekerja adalah dari pukul 8.30 pagi hingga 5.45 petang setiap Isnin hingga Jumaat.
4. Tarikh berkuatkuasa : 1hb Jun 2010
5. Tempoh dan status perkhidmatan : 1hb Jun 2010 hingga 31hb Mei 2011.
Perkhidmatan adalah secara kontrak bagi tempoh yang ditetapkan.
6. Notis Pemberhentian : Perkhidmatan tuan/puan boleh ditamatkan samada oleh pihak Kolej atau pihak tuan/puan dengan memberi satu (1) bulan notis atau pembayaran satu (1) bulan gaji menggantikan notis tersebut.
7. Pemberitahuan penyambungan kontrak : Pihak Kolej akan memaklumkan penyambungan selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh akhir kontrak. Sekiranya tiada makluman, maka kontrak tuan/puan dianggap akan disambung sehingga satu tarikh yang akan diberitahu.
8. Cuti Tahunan : 14 hari setahun dalam perkhidmatan ATAU pro rata dalam perkhidmatan.

Ruj. Kami : KUSB/KU/UPSM/MNI/001/10
Tarikh : 1hb Jun 2010
Mukasurat : 02 daripada 03 mukasurat

9. Cuti Tahunan : 14 hari setahun dalam perkhidmatan ATAU pro rata dalam perkhidmatan.
10. Caruman KWSP & PERKESO : Pihak syarikat dan tuan/puan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan perundangan berkenaan KWSP dan PERKESO.
10. Kemudahan Perubatan & Perlindungan Takaful : Seperti dalam petikan dari ASAS-ASAS DAN SYARAT-SYARAT Perlindungan Takaful PERKHIDMATAN UNTUK KAKITANGAN (Edisi Pindaan Terkini)
11. Lain-lain Kemudahan : Tuan/puan akan disediakan dengan kemudahan perumahan di salah sebuah kuarters di Kampus UNITI yang bernilai RM200.00 dan elaun tersebut tidak boleh digantikan dengan wang tunai. Walaubagaimanapun, bil utiliti adalah di bawah tanggungan pihak tuan/puan.
12. Kerahsiaan : Semua maklumat yang didapati dalam perkhidmatan dengan Kolej ini adalah rahsia. Maklumat tersebut tidak boleh disampaikan kepada pihak lain
13. Peraturan dan Panduan :
i) Tuan/Puan hendaklah berkhidmat di mana-mana tempat sepertimana yang diarahkan oleh pihak pengurusan Kolej dari masa ke semasa
ii) Tuan/Puan juga dikehendaki memberi keutamaan dan kepentingan terhadap penyiapan semua tugas yang diberikan kepada tuan/puan.
iii) Tuan/Puan pada setiap masa tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan **KOLEJ UNITI** dan lain-lain arahan mengenai kerja, kelakuan, tatatertib, syarat-syarat perkhidmatan berkuatkuasa di Kolej ini.
Peraturan dan panduan yang lengkap boleh dirujuk dalam "ASAS-ASAS DAN SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN UNTUK PEKERJA".
14. Syarat Perkhidmatan : Kolej berhak pada bila-bila masa untuk mengubah mana-mana syarat yang termaktub di dalam surat ini tanpa sebarang notis kepada tuan/puan.

Ruj. Kami : KUSB/KU/UPSM/MNI/001/10
Tarikh : 1hb Jun 2010
Mukasurat : 03 daripada 03 mukasurat

Surat ini disediakan dalam dua salinan. Untuk penerimaan tawaran ini dan semua terma-terma dan syarat-syarat yang ditetapkan di atas sila tandatangani salinan pendua dan kembalikan kepada kami.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,
KOLEJ UNITI SDN. BHD.

Ketua Pegawai Operasi

AKUAN PENERIMAAN

Saya dengan ini faham dan menerima/tidak menerima tawaran ini pada terma-terma dan syarat-syarat tersebut di atas.

.....
(Tandatangan)

Nama :

No. Kad pengenalan :

Tarikh :

* Surat ini hendaklah dikembalikan kepada Unit Pembangunan Sumber Manusia selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan.

KOLEJ UNITI

Interview Assessment Form

Name of Applicant	
Position Applied For	
Department	
Date of Interview	
Interviewed By	

Please circle one number for each criterion.


		Low			High	
1	Education and job knowledge (relating to requirements of position applied for)	1	2	3	4	5
	Comments :					
2	Experience (in particular relevant work experience)	1	2	3	4	5
	Comments :					
3	Communicative ability use of language, expression, comprehension)	1	2	3	4	5
	Comments :					
4	Attitude and aptitude (eagerness, trainable quality, perceptiveness)	1	2	3	4	5
	Comments :					
5	Personality (manners, organization fit confidence, ability to interact, appearance)	1	2	3	4	5
	Comments :					
6	Additional remarks :					
	Comments :					
Salary Agreed :		Date of Commencement:				

Designation:

.....

Interviewers Signature


<p>Comments:</p>

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).12
		NO. KELUARAN : 01
	PEROLEHAN PERKHIDMATAN STAF AKADEMIK	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/18	01/02	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02.	
14/02/2018	01/02	5	5	3. Menukar singkatan KJ kepada KP. 4. Menambah singkatan PegTad.	
14/02/2018	01/02	6 & 8	6 & L1	5. Menukar tanggungjawab KJ kepada PegTad/ KP di bahagian Tindakan dan Lampiran 1.	