



**BAHAGIAN PENTADBIRAN  
PUSAT PENGAJIAN SAINS PERUBATAN  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**MS ISO 9001:2015**

**PENGURUSAN PENGAMBILAN STAF AKADEMIK**

**(PPSP/PENT/CP1)**

**Edisi : 2**

**No. Semakan : 0**

**Tarikh Kkuatkuasa : 15 Januari 2024**

<b>Tindakan</b>	<b>Nama</b>
<b>Disediakan oleh :</b>	Zabidah Yahya
<b>Disemak oleh :</b>	Syuhazlina Marini Awg Mat
<b>Diluluskan oleh:</b>	Prof. Dr. Abdul Razak Sulaiman

## ISI KANDUNGAN

<b><u>No.</u></b>	<b><u>Perkara</u></b>
1.	Tujuan
2.	Skop
3.	Dokumen Rujukan
4.	Definisi
5.	Singkatan
6.	Prosedur
7.	Carta Alir Prosedur
8.	Rekod
9.	Lampiran

## 1. **TUJUAN**

Disediakan bagi menjelaskan proses pelantikan bagi jawatan Pensyarah Perubatan, Pensyarah Perubatan Pelatih dan Pensyarah Universiti di Pusat Pengajian Sains Perubatan, Universiti Sains Malaysia yang dijalankan selaras dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

## 2. **SKOP**

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Pentadbiran, Pusat Pengajian Sains Perubatan, Kampus Kesihatan untuk pengurusan pelantikan baru staf Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik) di Pusat Pengajian Sains Perubatan, bermula dari penerimaan borang permohonan sehinggalah menerima Cabutan Minit Mesyuarat daripada Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik) [JKP P&P(A)] untuk dikeluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya mendapat tempat dan surat dukacita bagi yang tidak berjaya.

## 3. **DOKUMEN RUJUKAN**

- 3.1 Standard MS ISO 9001:2015.
- 3.2 Terma dan Syarat JKKSM PTJ
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan. Sila layari <http://www.jpa.gov.my>
- 3.4 AUKU 1971 Perlembagaan Universiti Sains Malaysia
- 3.5 Senarai institusi diiktiraf oleh Majlis Perubatan Malaysia di bawah Jadual Kedua, Akta Perubatan 1971 – [<http://mmc.gov.my/v1/index.php/list-of-medical-institution-2>]
- 3.6 Modul Rujukan Proses Kerja Pengurusan Sumber Manusia

## 4. **DEFINISI**

### 4.1 **Pihak Pengurusan Universiti**

Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan keputusan Jawatankuasa Kecil Pusat Tanggungjawab - Sumber Manusia.

### 4.2 **Jawatankuasa Kecil Pusat Tanggugjawab (PTJ) - Sumber Manusia**

Jawatankuasa yang ditubuhkan di Pusat Tanggugjawab untuk Pemilihan (Staf Akademik), Pengesahan (Staf Akademik dan Bukan Akademik), Lanjutan Perkhidmatan Staf (Staf Akademik) dan Latihan Kakitangan Akademik (RPTKA/RLKA/Pensyarah Pelatih) serta Cuti Sabatikal dan disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada 1 Januari 2008. Fungsi JKKPTJ-SM ialah untuk menemuduga dan mempertimbangkan perkara-perkara dibawah bidang kuasa

yang telah ditetapkan sebelum dibentangkan untuk kelulusan Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik).

Keahlian Jawatankuasa Kecil Pusat Tanggungjawab (PTJ) - Sumber Manusia adalah seperti berikut:

- a) Pengerusi : Dekan
- b) Ahli :
  - i) Seorang Timbalan Dekan
  - ii) Dua (2) orang Ahli Majlis sekurang-kurangnya seorang berpangkat Profesor atau Profesor Madya jika tidak mempunyai Profesor dari PTJ yang sama
  - iii) Seorang ahli akademik dari PTJ lain yang dilantik dalam kelompok yang sama
- c) Setiausaha : Wakil Pendaftar di PTJ

#### **4.3 Sistem Maklumat Universiti - Staf**

Sebuah sistem maklumat bersepadu yang menyimpan pelbagai jenis rekod perkhidmatan dan maklumat peribadi staf Universiti Sains Malaysia dari tarikh mula staf berkhidmat di Universiti Sains Malaysia hingga tamat perkhidmatan staf di Universiti Sains Malaysia.

#### **4.4 Sybase**

Server Induk yang menyimpan semua Pangkalan Data Sistem Maklumat Universiti - Staf di Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi (PPKT), Kampus Induk.

#### **4.5 Borang SMUS**

Borang Sistem Maklumat Universiti Staf (SMUS) yang digunakan untuk mengemaskini maklumat staf untuk disimpan dalam Sistem Maklumat Universiti-Staf

#### **4.6 Dokumen Transaksi Sokongan**

Dokumen sokongan yang diserahkan oleh pengguna bagi tujuan semakan kemasukan data.

## 5. SINGKATAN-SINGKATAN

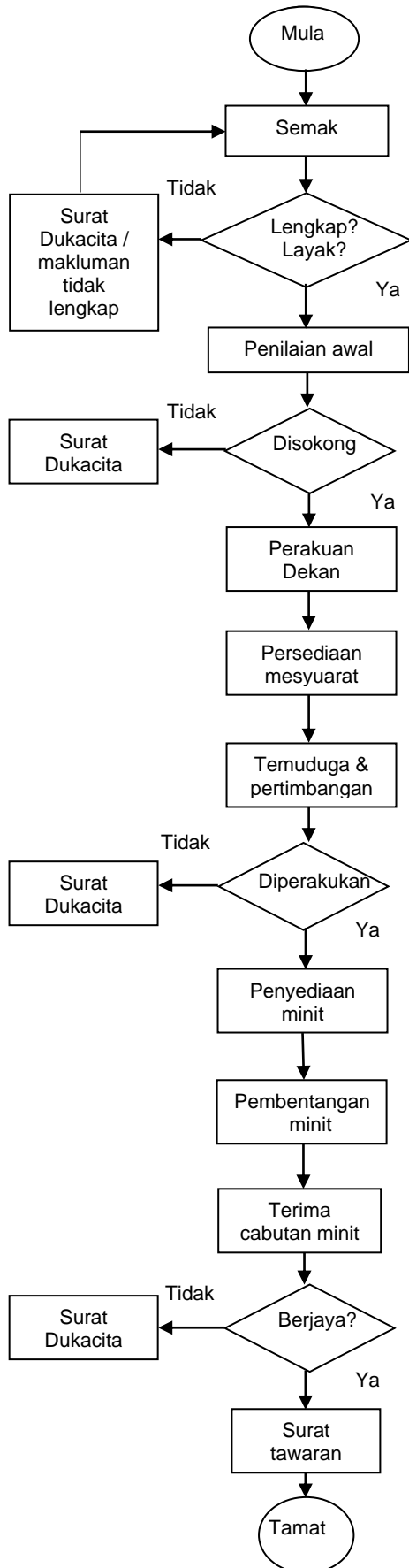
5.1	JKKPTJ - SM	:	Jawatankuasa Kecil Pusat Tanggungjawab – Sumber Manusia
5.2	JKP P&P(A)	:	Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik)
5.3	LGU	:	Lembaga Gabenor Universiti
5.4	SMU-S	:	Sistem Maklumat Universiti Staf
5.5	BSM	:	Bahagian Sumber Manusia
5.6	NC	:	Naib Canselor
5.7	TNC (A&A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
5.8	D	:	Dekan Pusat Pengajian Sains Perubatan
5.9	P	:	Pendaftar
5.10	TPK	:	Timbalan Pendaftar Kanan
5.11	TP/KPP	:	Timbalan Pendaftar/ Ketua Penolong Pendaftar
5.12	KJ	:	Ketua Jabatan
5.13	PPT	:	Penolong Pegawai Tadbir
5.14	PTPO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
5.15	PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
5.16	SISREP	:	Sistem Rekod Pekhidmatan
5.17	HCMS	:	Human Capital Management System
5.18	HRMIS	:	Human Resource Management Information System
5.19	MPM	:	Majlis Perubatan Malaysia

6. **PROSEDUR**

Langkah	Aktiviti	Tanggungjawab
6.1	<p><b>Terima borang permohonan daripada pemohon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima dan semak permohonan berdasarkan Senarai Semak Permohonan Untuk Jawatan Akademik di PPSP</li> <li>• Jika butiran tidak lengkap, hantar makluman melalui emel kepada pemohon untuk dilengkapi mengikut senarai semak.</li> </ul>	TP/PPT/PTPO
6.2	<p><b>Hantar borang permohonan untuk perakuan Jabatan dan Dekan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantar borang permohonan kepada Jabatan/Unit yang dipohon untuk penilaian awal.</li> <li>• Hantar borang yang telah diperakukan oleh Jabatan/Unit kepada Dekan untuk perakuan bagi dipertimbangkan ke dalam mesyuarat JKKPTJ-SM.</li> <li>• Keluarkan surat dukacita bagi permohonan yang tidak diperakukan.</li> </ul>	TP/PPT/PTPO
6.3	<p><b>Mengurus Mesyuarat JK Kecil Pusat Tanggungjawab - Sumber Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persediaan mesyuarat JKKPTJ-SM <ul style="list-style-type: none"> <li>- menetapkan tarikh mesyuarat</li> <li>- mengeluarkan surat jemputan kepada panel</li> <li>- mengeluarkan surat panggilan temuduga kepada calon</li> <li>- menyediakan agenda mesyuarat</li> <li>- menyediakan fail/dokumen untuk rujukan panel</li> </ul> </li> <li>• JKKPTJ-SM bersidang dan menemuduga calon.</li> <li>• Sedia, semak dan kemukakan minit temu duga untuk dibentangkan dalam JKP P&amp;P (A)</li> <li>• Keluarkan surat dukacita kepada calon yang tidak diperakukan oleh panel</li> </ul>	D/TP/PPT/PTPO
6.4	<p><b>Membentang minit Mesyuarat JKKPTJ-SM dalam Mesyuarat JKP P&amp;P(A)</b></p>	D/TP/PPT

<b>6.5</b>	<b>Keluar surat tawaran / dukacita</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Terima cabutan minit JKP P&amp;P(A) daripada BSM yang telah di perakukan oleh Naib Canselor.</li><li>• Keluarkan surat tawaran kepada yang berjaya.</li><li>• Keluarkan surat dukacita bagi yang gagal.</li></ul>	D/TP/PPT/ PTPO
------------	--	-------------------

## 7. CARTA ALIR PROSEDUR



### Tanggungjawab

### Rujukan

PTPO/PPT	Skim Perkhidmatan
PTPO/PPT	PPSP/(Pent.)/CP1/R2
PTPO/PPT/TP/Ketua Jabatan	PPSP/(Pent.)/CP1/R1
PTPO/PPT/TP	PPSP/(Pent.)/CP1/R2
PTPO/PPT/TP/Dekan	PPSP/(Pent.)/CP1/R1
PTPO/PPT/TP	PPSP/(Pent.)/CP1/R3
PTPO/PPT/TP/JKKPTJ-SM	PPSP/(Pent.)/CP1/R3
PTPO/PPT/TP/Dekan	PPSP/(Pent.)/CP1/R3
TP/Dekan/JK Pemilih	Fail JK Pemilih
BSM Kampus Induk	PPSP/(Pent.)/CP1/R5
PTPO/PPT/TP	PPSP/(Pent.)/CP1/R4
PTPO/PPT/TP	PPSP/(Pent.)/CP1/R4 Fail Peribadi



## 8. REKOD

Nama Rekod	No. Rujukan (PPSP/Pent./CP1)	Penyimpanan		
		Tempoh	Lokasi	Tanggung jawab
1. Memo Perakuan Ketua Jabatan Bagi Permohonan Baru Jawatan Akademik di PPSP	/R1	5 tahun	Fail/ Komputer	PPT/PTPO
2. Surat Dukacita Bagi Permohonan Baru Staf Akademik di PPSP	/R2	5 tahun	Fail/ Komputer	PPT/PTPO
3. Jawatankuasa Kecil Pusat Tanggunjawab (PTJ) - Sumber Manusia	/R3	5 tahun	Fail/ Komputer	PPT/PTPO
4. Surat Tawaran Jawatan Staf Akademik di PPSP.	/R4	5 tahun	Fail/ Komputer	PPT/PTPO
5. Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik).	/R5	5 tahun	Fail/ Komputer	PPT/PTPO

## 9. LAMPIRAN

- 1 PPSP/Pent./CP1/L1 - Borang permohonan untuk jawatan Pensyarah Perubatan / Pelatih (DU) di PPSP
2. PPSP/Pent./CP1/L2 - Borang permohonan untuk jawatan Pensyarah Universiti (DS) di PPSP
3. PPSP/Pent./CP1/L3 - Perakuan Ketua Jabatan/ Dekan
4. PPSP/Pent./CP1/L4 - Kit Laport Diri
5. PPSP/QMS/CD/L2 - Rekod Pindaan