

**SOAL & JAWAB
UNIT PERJAWATAN AKADEMIK
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)**

1) PELANTIKAN

i. S : **Bagaimanakah cara untuk memohon jawatan di UPSI?**

J : *Bagi jawatan Pentadbiran (Bukan Akademik), permohonan dibuat secara atas talian melalui <https://myjobs.upsi.edu.my> sekiranya terdapat iklan jawatan kosong.*

Bagi jawatan Akademik (selain sambilan), permohonan boleh dibuat melalui Atas talian <https://myjobs.upsi.edu.my> atau secara bertulis kepada BSM / Fakulti yang berkenaan.

Bagi jawatan sambilan, permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang berkenaan yang boleh dimuatnaik daripada laman web BSM dan dihantar kepada fakulti yang berkaitan.

ii. S : **Adakah saya perlu mendaftar akaun di <http://myjobs.upsi.edu.my> setiap kali memohon jawatan?**

J : *Tidak perlu. Calon hanya perlu mendaftar akaun sekali sahaja. Walau bagaimanapun, maklumat peribadi di dalam <http://myjobs.upsi.edu.my> perlu sentiasa dikemas kini.*

iii. S : **Dimanakah saya boleh menyemak status permohonan saya.**

J : *Calon boleh menyemak status permohonan melalui myjobs. UPSI.*

iv. S : **Adakah pemohon akan dimaklumkan sekiranya permohonan ditolak.**

J : *Calon boleh mengetahui permohonan ditolak sekiranya status permohonan adalah "Reject" di dalam myjobs. UPSI.*

v. S : **Dengan siapakah saya boleh rujuk sekiranya lupa password Myjobs.UPSI?**

J : *Pemohon boleh menghantar emel makluman kepada bsm.perjawatan@upsi.edu.my. Unit Perjawatan akan menghantar melalui emel password sementara bagi membolehkan calon mengakses myjobs.UPSI.*

vi. S : **Adakah pemohon perlu menghantar salinan permohonan beserta siji kepada pihak BSM.**

J : *Ya. Terdapat makluman tindakan yang perlu diambil oleh pemohon di bahagian muka hadapan permohonan di mana calon perlu mencetak halaman hadapan dan sertakan bersama-sama dengan dokumen yang disenataikan mengikut susunan atur yang ditetapkan dan dihantar ke Unit Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia, UPSI.*

vii. S : **Bilakah permohonan pelanjutan kontrak boleh dibuat.**

J : *Staf lantikan kontrak perlu menghantar permohonan pelanjutan kontrak melalui Ketua PTj sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tamat kontrak.*

viii. S : **Apakah yang dimaksudkan dengan Skim Perkhidmatan Khas Universiti (SPKU).**

J : *SPKU adalah satu skim perkhidmatan dalaman yang diwujudkan oleh UPSI. Kadar honorarium, peraturan dan kemudahan yang ditetapkan diluluskan melalui Lembaga Pengarah Universiti.*

ix. S : **Adakah semakan gaji permulaan boleh dibuat pada bila-bila masa.**

J : *Semakan gaji permulaan boleh dibuat selewat-selawat dalam tempoh enam bulan selepas melapor diri.*

x. S : **Bagaimanakah urusan pelantikan peminjaman dibuat?**

J : *Agensi peminjam perlu mengemukakan permohonan kepada UPSI untuk meminjam pegawai UPSI. Pertimbangan bagi kelulusan peminjaman tersebut akan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melantik UPSI melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti. BSM akan memaklumkan kepada agensi peminjam keputusan permohonan peminjaman tersebut.*

2) KENAIKAN PANGKAT

i. S : **Saya belum disahkan dalam jawatan. Adakah saya boleh memohon jawatan kenaikan pangkat?**

J : *Tidak. Setiap calon kenaikan pangkat perlu memenuhi syarat asas kenaikan pangkat yang telah ditetapkan seperti berikut:*

- a. *Telah disahkan dalam jawatan*
- b. *Diperakukan Ketua Jabatan*
- c. *Memenuhi syarat LNPT yang telah ditetapkan*
- d. *Lulus tapisan keutuhan SPRM*
- e. *Bebas daripada sebarang hukuman tatatertib*

- f. Bebas daripada disenarai sebagai peminjam tegar daripada Institut Peminjaman Pendidikan
- g. Menghadiri Kursus English For Work/Functional English (kumpulan bukan akademik)
- h. Telah mengisytiharkan harta yang terkini mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa

ii. S : **Saya telah dinaikkan pangkat ke gred 22 melalui Time Based Berasaskan Kecemerlangan. Adakah saya boleh memohon jawatan kenaikan pangkat gred 26?**

J : *Boleh.*

iii. S : **Berapa lamakah tempoh yang diberi kepada Penilai Luar bagi permohonan kenaikan pangkat Profesor Madya dan Profesor?**

J : *Setiap Penilai Luar diberi tempoh 30 hari untuk membuat penilaian. Walau bagaimanapun urusetia akan mempertimbangkan untuk melanjutkan tempoh penilaian sekiranya terdapat permintaan daripada Penilai Luar tersebut.*

iv. S : **Saya telah memenuhi syarat kenaikan pangkat. Mengapakah saya gagal dinaikkan pangkat?**

J : *Syarat kenaikan pangkat merupakan syarat minimum bagi membolehkan seseorang pegawai untuk membuat permohonan kenaikan pangkat. Pertimbangan bagi perakuan kenaikan pangkat akan dibuat oleh Jawatankuasa Pemilih (JKP) sebelum diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melantik berdasarkan penilaian yang dibuat semasa temu duga atau semasa JKP bersidang.*

v. S : **Bagaimanakah cara untuk saya membuat permohonan kenaikan pangkat?**

J : *Permohonan kenaikan pangkat boleh dibuat melalui Ketua PTj dengan melengkapkan borang berkaitan yang boleh dimuatnaik daripada laman web BSM. Bagi kenaikan pangkat Time-Based Berasaskan Kecemerlangan, permohonan kenaikan pangkat tidak perlu, sebaliknya BSM akan mengenalpasti pegawai yang memenuhi tempoh yang ditetapkan dan mengemukakan kepada ketua PTj untuk penilaian dan perakuan sebelum dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Pemilih.*

3) LAIN-LAIN

i. S : **Bagaimanakah cara untuk membuat permohonan pertukaran Jabatan?**

J : *Permohonan pertukaran Jabatan boleh dibuat melalui Portal MyUPSI. Setiap permohonan akan dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Pertukaran Dalaman untuk pertimbangan dan kelulusan.*

ii. S : **Bagaimanakah cara untuk saya memperbetulkan maklumat yang ada dalam Expert@UPSI?**

J : *Maklumat yang terdapat dalam Expert@UPSI adalah data-data yang telah diintegrasikan dengan pelbagai sistem yang sedia ada di UPSI. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak tepat, pihak-pihak berikut boleh dihubungi bagi tujuan yang berkaitan.*

Bil.	Perkara	PTj untuk dihubungi
1.	Maklumat Peribadi Diri	Bahagian Sumber Manusia
2.	Jawatan Pentadbiran	Bahagian Governan
3.	Penyeliaan	Institut Pengajian Siswazah
4.	Penerbitan, Penyelidikan, Perundingan, Pengkomersialan, MyRIMS	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi & Perpustakaan Tuanku Bainun
5.	Anugerah/Pengiktirafan	Bahagian Sumber Manusia & Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi

iii. S : **Siapakah yang boleh akses kepada Expert@UPSI?**

J : *Expert@UPSI boleh diakses oleh pelbagai pihak dan individu melalui alamat directory.upsi.edu.my dan pengemaskinian data hanya boleh dibuat oleh pegawai melalui Portal MyUPSI masing-masing.*