

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN BERASASKAN KOMPETENSI



# ISI KANDUNGAN

O1 TUJUAN

O2 TAFSIRAN

O3 PENETAPAN KOMPETENSI DAN  
TAHAP KOMPETENSI MENGIKUT  
GRED JAWATAN

O4 PROSES PERMOHONAN KURSUS

O5 PROSES MENGIKUTI KURSUS

O6 INDIVIDUAL DEVELOPMENT  
PLAN (IDP)

O7 MODEL LATIHAN 70-20-10



**“  
PRACTICE IS THE  
HARDEST PART OF  
LEARNING, AND  
TRAINING IS THE  
ESSENCE FOR  
TRANSFORMATION**

**ANN VOSKAMP**

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini adalah bertujuan untuk menerangkan kaedah pelaksanaan latihan berdasarkan kompetensi (*competency based training-CBT*) di UTM. CBT merujuk kepada model pembelajaran melalui latihan bagi memastikan staf menguasai tahap kompetensi yang diperlukan bagi gred jawatan sedia ada. Latihan boleh berbentuk sama ada formal, tidak formal atau apa-apa kaedah lain yang bersesuaian bagi menutup jurang kompetensi atau pembangunan profesional. Secara umumnya CBT ini adalah salah satu skop utama dalam kerangka pelaksanaan *Competency Based Talent Management (CBTM)* di UTM.

Oleh itu, buku panduan ini akan memberikan pemahaman yang lebih jelas kepada warga UTM mengenai pelaksanaan CBT dalam penganjuran program latihan Universiti mulai tahun 2023. Panduan ini merangkumi perkara berikut:

- a. Proses Pemohonan Kursus
- b. Proses Mengikuti Kursus
- c. *Individual Development Plan (IDP)*

## 2.0 TAFSIRAN

### 2.1 Kursus Fungsian/Kepimpinan

Kursus/latihan yang dihadiri mengikut pengkhususan Skim Jawatan dan fungsi bidang tugas ATAU kursus kepimpinan yang telah dikenalpasti diperlukan bagi peningkatan kompetensi kepimpinan.

### 2.2 Kursus Teras/Generik

Kursus /Latihan umum yang boleh dihadiri oleh mana-mana skim perkhidmatan mengikut kategori ATAU kursus/latihan wajib hadir bagi memenuhi keperluan syarat pengesahan perkhidmatan.

### 2.3 Strategik Universiti

Kursus/Latihan yang wajib dihadiri bagi menyokong pencapaian strategik objektif Universiti ATAU program/aktiviti wajib Universiti.

### 2.4 Umum

Program/aktiviti perkongsian ilmu pengetahuan umum kurang daripada 4 jam seperti sesi perkongsian ilmu oleh PTJ/Fakulti

## 2.5 Kompetensi Digital

Kombinasi pengetahuan dan kemahiran dalam penggunaan teknologi untuk melaksanakan tugas, menyelesaikan masalah, berkomunikasi, menguruskan maklumat, berkolaborasi serta mencipta dan berkongsi kandungan secara berkesan, sesuai, selamat, kritikal, kreatif, bebas dan beretika ke arah menyokong transformasi digital Universiti

## 3.0 PENETAPAN KOMPETENSI DAN TAHAP KOMPETENSI DIPERLUKAN (REQUIRED COMPETENCY LEVEL-RCL) BERDASARKAN GRED JAWATAN

Penetapan kompetensi dan tahap kompetensi diperlukan (Required Competency Level) adalah berdasarkan Gred Jawatan Staf serta menyokong kepada pelaksanaan Pengurusan Bakat Berasaskan Kompetensi (Competency Based Talent Management).

Penetapan Kompetensi ini adalah selaras dengan pemetaan kompetensi yang ditetapkan bagi semua staf iaitu berdasarkan kamus kompetensi UTM dengan merujuk kepada tiga (3) Komponen Kompetensi iaitu Kompetensi Teras, Kompetensi Generik, dan Kompetensi Kepimpinan. Manakala, tahap kompetensi diperlukan pula mengikut Tahap Asas, Cekap, Mahir dan Pakar yang disusun mengikut Gred Jawatan Staf.

Pelaksanaan Latihan Berasaskan Kompetensi ini adalah merujuk kepada keperluan latihan dan pembangunan staf mengikut penetapan kompetensi dan tahap kompetensi diperlukan. Latihan dan pembangunan staf diberikan bagi menutup jurang kompetensi dan meningkatkan tahap kompetensi staf melalui latihan secara formal atau informal.

# PENETAPAN KOMPETENSI



## PENETAPAN KOMPETENSI STAF UTM (PPP & AKADEMIK)

GRED	11-28	29-40	41-46	47-52	54 KEATAS
KOMPETENSI TERAS					
Perkhidmatan Berorientasi Pelanggan	✓	✓			
Kerja Berpasukan	✓				
Pemikiran Kritikal dan Inovatif			✓	✓	
Berorientasi Keberhasilan	✓	✓			
Pengurusan Masa		✓	✓		

GRED	11-28	29-40	41-46	47-52	54 KEATAS
KOMPETENSI GENERIK PENTADBIRAN					
Pengurusan Sumber Manusia		✓	✓		
Pengurusan Kewangan dan Aset		✓			
Pengurusan Risiko			✓	✓	✓
Pemikiran Analitikal			✓		
Kemahiran Perundingan				✓	

GRED	11-28	29-40	41-46	47-52	54 KEATAS
KOMPETENSI GENERIK AKADEMIK					
Pembangunan Pelajar			✓	✓	✓
Pembangunan Penyelidikan			✓	✓	✓
Penyampaian Pembelajaran dan Pengajaran			✓	✓	✓
Pembangunan Profesional			✓	✓	✓
Meneraju Perubahan			✓	✓	✓

GRED	11-28	29-40	41-46	47-52	54 KEATAS
KOMPETENSI KEPIMPINAN					
Jaringan & Kolaborasi Strategik				✓	✓
Perancangan Strategik			✓	✓	✓
Meneraju Perubahan				✓	✓
Pengurusan & Pembangunan Organisasi	✓	✓			
Kemahiran Membuat Keputusan		✓	✓	✓	

Kompetensi Perancangan Strategik hanya terpakai kepada staf PPP dan akademik yang memegang jawatan pentadbir lantikan universiti sahaja dan dikecualikan kepada staf akademik biasa. Pensyarah tidak memegang apa-apa jawatan tidak terpakai untuk kompetensi perancangan strategik, Pengurusan & Pembangunan Organisasi dan Kemahiran Membuat Keputusan.

# CONTOH PENETAPAN KOMPETENSI

## JAWATAN: PENSYARAH GRED DS51/52

BIL	KLUSTER	KOMPETENSI
1	TERAS	Pemikiran Kritikal dan Inovatif
2		Meneraju Perubahan
3		Pembangunan Pelajar
4	GENERIK AKADEMIK	Pembangunan Penyelidikan
5		Penyampaian Pembelajaran & Pengajaran
6		Pembangunan Profesional
7		Meneraju Perubahan
8	KEPIMPINAN	Jaringan Kolaborasi & Strategik
9		Perancangan Strategik
10		Kemahiran Membuat Keputusan
11	FUNGSIAN	Sila pilih kompetensi fungsian yang bersesuaian mengikut trek laluan kerjaya akademik yang berkaitan

## CONTOH PENETAPAN KOMPETENSI

### JAWATAN: PENOLONG PENDAFTAR GRED 41/44

BIL	KLUSTER	KOMPETENSI
1	TERAS	Pemikiran Kritikal dan Inovatif
2		Pengurusan Masa
3	GENERIK	Pengurusan Sumber Manusia
4	GENERIK	Pengurusan Risiko
5	GENERIK	Pemikiran Analitikal
6	KEPIMPINAN	Pengurusan & Pembangunan Organisasi
7		Perancangan Strategik
8		Kemahiran Membuat Keputusan
9	FUNGSIAN	Sila pilih kompetensi fungsian yang bersesuaian dengan skim masing-masing

## **CONTOH PENETAPAN KOMPETENSI**

### **JAWATAN: PEMBANTU OPERASI GRED 11/14**

BIL	KLUSTER	KOMPETENSI
1		Perkhidmatan Berorientasi Pelanggan
2		Pengurusan Masa
3	TERAS/GENERIK/ FUNKSIAN	Berorientasi Keberhasilan
4		Sila pilih Kompetensi Fungsian jika berkaitan mengikut skop tugas yang berkaitan

# KURSUS PANDUAN BERASASKAN PERMOHONAN KOMPETENSI

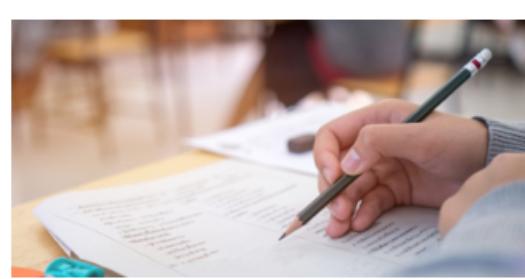
## 4.0 PROSES PERMOHONAN KURSUS

### 4.1 Kursus dalam kalendar latihan

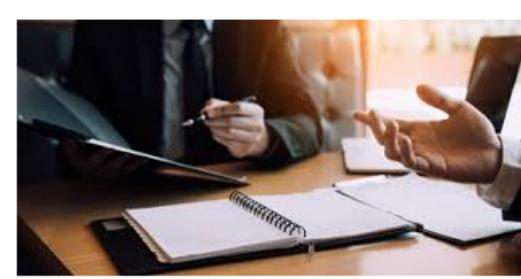
- Sila masuk ke laman web <https://registrar.utm.my/ctld/kalender-latihan/kalender-latihan-utama/>



- Klik pada kategori kursus untuk mengetahui nama kursus yang ingin dipohon berdasarkan skim dan gred jawatan mengikut kategori Kursus.



KURSUS KOMPETENSI TERAS DAN GENERIK



KURSUS KOMPETENSI GENERIK AKADEMIK STAF AKADEMIK



KURSUS KOMPETENSI FUNGSION STAF AKADEMIK



KURSUS KOMPETENSI DIGITAL



KURSUS KEPIMPINAN



KURSUS KOMPETENSI FUNGSION STAF PPP

- Staf digalakkan untuk mengenalpasti kursus yang bersesuaian mengikut skim dan gred dengan menggunakan IDP bagi merancang kursus dan memantau pencapaian mata CPD. Sila rujuk perkara 6.0 bagi proses pengisian IDP.
- Permohonan kursus akan dibuka sepanjang tahun dan pihak CTLD akan membuat hebahan permohonan kursus melalui emel rasmi CTLD (spb@utm.my). Walaubagaimanapun, keutamaan akan diberikan kepada yang memohon lebih awal (first come first serve basis)
- Staf hendaklah mengemukakan permohonan kursus melalui Google Form yang disediakan **DISINI**.
- Staf yang dicalonkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Skim/ PSM PTJ untuk menghadiri kursus perlu membuat permohonan sebulan sebelum kursus dijalankan dan melengkapkan Google Form yang disediakan seperti permohonan individu.

#### 4.2 Kursus Anjuran Luar

- Staf boleh mendapatkan Borang Permohonan, Panduan Mengisi Borang dan Senarai Semak Permohonan Menghadiri Latihan di bawah Program Pembangunan Bakat (Anjuran Luar) [DISINI](#).
- Borang yang telah lengkap hendaklah dimelkan kepada [upb@utm.my](mailto:upb@utm.my).

#### 4.3 Program Latihan Kepakaran

- Staf boleh mendapatkan Prosedur Latihan Kepakaran dan kemukakan permohonan dengan menggunakan borang yang disediakan [DISINI](#).
- Borang yang telah lengkap hendaklah dimelkan ke [upp@utm.my](mailto:upp@utm.my).

#### 4.4 Program Anjuran PTJ

- Pegawai PSM PTJ diminta untuk melengkapkan dan menghantar kertas kerja permohonan penganjuran kursus SEBULAN sebelum tarikh program.
- Format kertas kerja boleh di muat turun [DISINI](#).



## 5.0 PROSES MENGIKUTI KURSUS

- 5.1 Staf memohon kursus setelah mengenalpasti keperluan kursus daripada Kalendar Latihan.
- 5.2 Staf yang berjaya akan menerima surat tawaran kursus bersama Borang Peningkatan Kompetensi (jika berkaitan) serta perlu bersedia untuk mengemukakan bukti seperti yang dinyatakan di dalam borang tersebut.
- 5.3 Staf perlu membuat pengesahan kehadiran melalui *Google Form* yang diberikan.
- 5.4 Kursus hanya akan **dijalankan dengan minimum peserta 15 orang**. Staf dinasihatkan untuk membuat perancangan bagi memohon kursus yang lain sekiranya tidak menerima emel tawaran sehingga pada tarikh kursus dijalankan.
- 5.5 Staf dengan kehadiran penuh 100% sahaja akan diberikan mata CPD.
- 5.6 Staf akan menerima Borang Penilaian Keberkesanan Latihan selepas tiga (3) bulan dari tarikh kursus dilaksanakan. Staf perlu melengkapkan borang tersebut dan dikembalikan semula dalam tempoh tiga (3) hari bekerja kepada pihak CTLD.
- 5.7 Borang Penilaian Keberkesanan Latihan berserta bukti yang diterima akan dimelkan kepada Pegawai Penilai untuk tujuan penilaian. Staf **TIDAK AKAN** mendapat mata CPD sekiranya tidak melengkapkan dan mengembalikan semula Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada pihak CTLD.

## 6.0 PROSES PENGISIAN INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN (IDP)

IDP adalah pelan perancangan pembangunan individu yang menyenaraikan kursus/latihan tahunan yang perlu dihadiri oleh staf bagi memenuhi keperluan kompetensi jawatan masing-masing.

6.1 Staf boleh melayari Google Sites IDP Staf UTM **DISINI**.



6.2 Sila muat turun template IDP di Google Sites mengikut skim dan gred jawatan staf.

6.3 Staf PERLU merancang dan memilih kursus yang ingin dihadiri mengikut tahap kompetensi berdasarkan skim dan gred yang berkaitan.

PELAN PEMBANGUNAN INDIVIDU (IDP) GRED 11			
JENIS	GRED 11	KENALPASTI KURSUS 2023	
Fungsian (jika berkaitan)		PILIHAN 1	SILA PILIH ----->
Teras	30 CPD	PILIHAN 2	SILA PILIH -----> Kursus Asas Pengurusan Pelanggan dan Komunikasi Berinteraksi Kursus Asas Pengurusan Pejabat
		PILIHAN 3	Kursus Pemantapan Komunikasi Interpersonal
		PILIHAN 4	Critical Thinking Level 2
		PILIHAN 5	Kursus Pengendalian Pelanggan Bermasalah
		PILIHAN 6	Kursus Pengurusan Rekod Jabatan
		PILIHAN 7	Kursus Pengurusan Kualiti (7 QC Tools)
Strategik Universiti	2 CPD (MBNC) 3 CPD (Digital) 3 CPD (Lain-lain program strategik universiti)		
Umum/SPI	4 CPD	PILIHAN 1	SILA PILIH ----->
		PILIHAN 2	SILA PILIH ----->
		PILIHAN 3	SILA PILIH ----->
		PILIHAN 4	SILA PILIH ----->
<b>JUMLAH</b>	<b>42 CPD</b>		

6.4 IDP yang telah dilengkapkan akan disimpan oleh staf untuk tujuan rekod dan pemantauan sendiri.

## 7.0 MODEL PEMBELAJARAN 70-20-10

UTM menyokong proses pembelajaran melalui pelbagai kaedah sama ada formal, tidak formal, melalui pengalaman (experiential) atau apa-apa kaedah lain yang bersesuaian.

### Formal



Aktiviti latihan atau pembelajaran formal yang lazimnya dijalankan secara bersemuka atau atas talian

- Kursus/seminar/bengkel/ceramah/webinar
- Sesi pengkayaan ilmu/konvensyen
- Sesi taklimat/Roadshow
- ePSA

### Sosial

Aktiviti latihan atau pembelajaran yang berbentuk perkongsian pengetahuan yang mampu memberi nilai tambah kepada pembangunan diri staf

- Coaching/Mentoring
- Pembentangan Kertas Kerja/  
Penceramah/ Fasilitator
- Perkongsian pengalaman



Aktiviti latihan atau pembelajaran yang berbentuk experiential

- On the Job Training
- Sangkutan/Attachment
- Lawatan Rasmi/Korporat

---

Penetapan mata CPD bagi setiap aktiviti mengikut kaedah pembelajaran yang dinyatakan adalah tertakluk kepada pengiraan mata CPD berdasarkan jenis program berkenaan.

Untuk maklumat lengkap berkaitan pelaksanaan latihan berasaskan kompetensi, sila layari laman web kami [registrar.utm.my/ctld](http://registrar.utm.my/ctld)

Kami juga boleh dihubungi melalui talian 07-553 0312 atau emel: spb@utm.my

**Ketua Seksyen Latihan, CTLD**  
Puan Noerwati Dolhaji  
Tel: 013-652 6767 | Emel: noerwati@utm.my

**Unit Pembangunan Bakat (UPB)**  
Puan Shiraz Yasmin Muhidin  
Tel: 012-729 2384 | Emel: shiraz@utm.my

**Unit Perancangan Latihan dan Kompetensi (UPLK)**  
Puan Nurazlin Masir  
Tel: 013-718 4397 | Emel: nurazlin@utm.my

**Unit Pembangunan Profesional (UPP)**  
Encik Mohd Nor Faizal Jamaluddin  
Tel: 017-276 2335 | Emel: mnfaizal@utm.my

## HUBUNGI KAMI

Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD)  
Jabatan Pendaftar  
Bangunan X04 UTM Johor  
81310 Skudai  
Johor

*Terima  
Kasih!*