

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b>
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 1/8

### PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJAN

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b>
	<b>ARAHAH KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 2/8

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan pengurusan pemantauan semasa dalam tempoh Latihan Ikhtisas.

## 2.0 SKOP

Arahan kerja ini terpakai kepada semua staf Akademik yang telah diluluskan dan sedang menjalani Latihan Ikhtisas.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Polisi Sumber Manusia UTM
- 3.2 Polisi Latihan dan Pembangunan Staf UTM
- 3.3 Prosedur Latihan Ikhtisas (Pindaan 2022)

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Buku Log

Rekod catatan tugas-tugas dan kerja-kerja teknikal yang perlu dilengkapkan setiap tiga (3) bulan oleh staf. Buku log perlu disahkan oleh penyelia industri dan mentor UTM dan dikemukakan kepada pihak urus setia Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar.

### 4.2 Laporan Akhir Tahun

Rekod catatan tugas-tugas dan kerja-kerja teknikal sepanjang tempoh menjalani Latihan Ikhtisas dan perlu disediakan oleh staf setelah tamat mengikuti latihan. Laporan akhir perlu disahkan oleh penyelia industri dan mentor UTM dan dikemukakan kepada pihak urus setia Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b>
	<b>ARAHAH KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 3/8

## 5.0 SINGKATAN

- |      |            |   |
|------|------------|---|
| 5.1  | LI         | - Latihan Ikhtisas  |
| 5.2  | PPP        | - Pengurusan, Profesional dan Pelaksana                                   |
| 5.3  | TFLIKP     | - <i>Task Force</i> Latihan Iktisas dan Kelayakan Profesional             |
| 5.4  | MTFLIKP    | - Mesyuarat <i>Task Force</i> Latihan Iktisas dan Kelayakan Profesional   |
| 5.5  | MPLPPK     | - Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak                   |
| 5.5  | MJKPBPP    | - Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian          |
| 5.6  | CTLD       | - Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan                                  |
| 5.7  | TPK        | - Timbalan Pendaftar Kanan  |
| 5.8  | PPK (SPP)  | - Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Pembangunan Profesional)              |
| 5.9  | PTPO (SPP) | - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Pembangunan Profesional) |
| 5.10 | SPKS       | - Seksyen Perkhidmatan dan Saraan   |

RUJUKAN

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 4/8
	<b>ARAHAH KERJA</b> <b>PEMANTAUAN LATIHAN</b> <b>IKHTISAS</b>	

## 6.0 KETERANGAN ARAHAH KERJA

### 6.1 PEMANTAUAN PENERIMAAN BUKU LOG

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	<p>6.1.1 Menerima Buku Log Latihan Ikhtisas yang telah disahkan oleh penyelia industri dan mentor UTM setiap tiga (3) bulan sekali.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Emel atau surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya buku log tidak dikemukakan dalam tempoh 14 hari pada setiap tempoh tiga (3) bulan bermula dari tarikh mula Latihan Ikhtisas.</p>
TPK CTLD, PPK (SPP), PTPO (SPP)	<p>6.1.2 Mengemaskini rekod penerimaan buku log di CTLD dan memfailkan buku log yang telah diterima.</p>

RUJUKAN ONLINE

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b> <b>ARAHAH KERJA</b> <b>PEMANTAUAN LATIHAN</b> <b>IKHTISAS</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 5/8
---	---	---

## 6.2 PEMANTAUAN PENERIMAAN BORANG G (BORANG PENILAIAN LI)

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Proses</b>	
PTPO (SPP)	6.2.1	Mengeluarkan emel atau surat peringatan satu (1) bulan sebelum tarikh 31 Disember pada setiap tahun semasa, kepada staf (tempoh Latihan Ikhtisas melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa) untuk mengemukakan Borang G (Borang penilaian Latihan Ikhtisas).
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2.2	Menerima dan menyemak penerimaan Borang G yang telah disahkan oleh penyelia industri.  <b>Nota:</b> Emel atau surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya Borang G (Borang penilaian Latihan Ikhtisas) tidak dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh 31 Disember pada setiap tahun.
Panel TFLIKP, PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2.3	Markah akhir Borang G dibawa ke MTFLIKIP untuk perakuan.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2.4	Markah akhir Latihan Ikhtisas bagi tahun semasa akan dibentangkan dalam MJKPBPP untuk kelulusan.
PPK (SPP), PTPO (SPP), PP(SPKS)	6.2.5	Markah yang telah diluluskan akan dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Jabatan Pendaftar untuk tujuan rekod dan pengemaskinian dalam sistem.

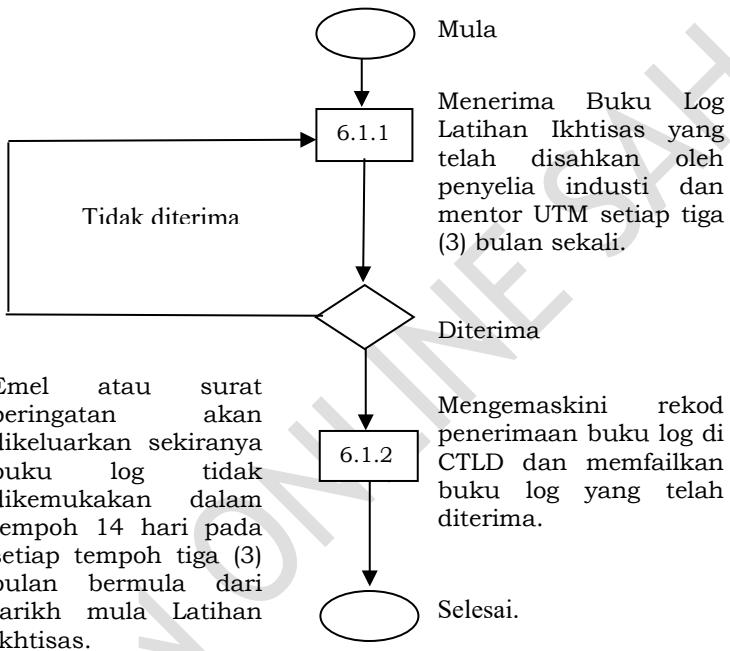
01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>  <b>ARAHAN KERJA</b> <b>PEMANTAUAN LATIHAN</b> <b>IKHTISAS</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 6/8
--	---	---

## CARTA ALIR

### 6.1 PEMANTAUAN PENERIMAAN BUKU LOG

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre>graph TD     M(( )) --&gt; P1[6.1.1]     P1 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak diterima --&gt; End1((( )))     Decision -- Diterima --&gt; P2[6.1.2]     P2 --&gt; End2((( )))     style M fill:none,stroke:none     style P1 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px     style P2 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px     style Decision fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px</pre>	PPK (SPP), PTPO (SPP)  PPK (SPP), PTPO (SPP)  PPK (SPP), PTPO (SPP)

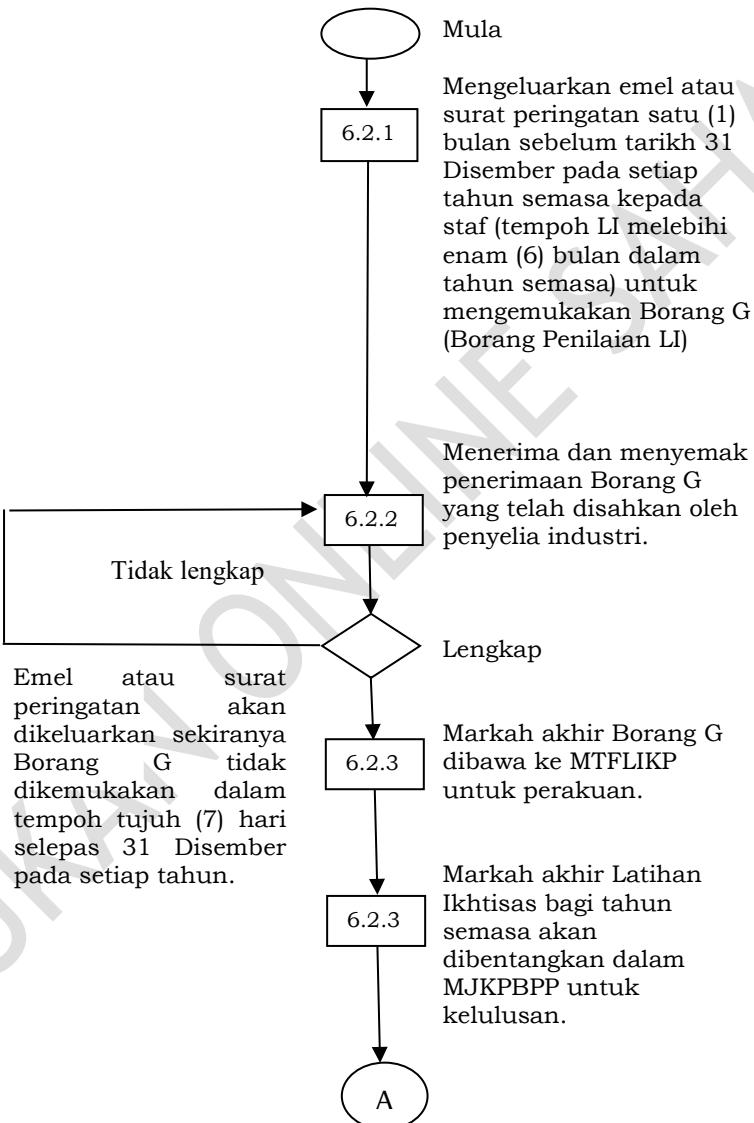
RUJU:

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b> <b>ARAHAH KERJA</b> <b>PEMANTAUAN LATIHAN</b> <b>IKHTISAS</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 7/8
---	---	---

## 6.2 PEMANTAUAN PENERIMAAN BORANG G

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD     M(( )) --&gt; 621[6.2.1]     621 --&gt; 622[6.2.2]     622 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak lengkap --&gt; 622     Decision -- Lengkap --&gt; 623[6.2.3]     623 --&gt; A((A))   </pre> <p>Mula</p> <p>6.2.1</p> <p>Mengeluarkan emel atau surat peringatan satu (1) bulan sebelum tarikh 31 Disember pada setiap tahun semasa kepada staf (tempoh LI melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa) untuk mengemukakan Borang G (Borang Penilaian LI)</p> <p>6.2.2</p> <p>Tidak lengkap</p> <p>6.2.3</p> <p>Lengkap</p> <p>A</p> <p>Emel atau surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya Borang G tidak dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas 31 Disember pada setiap tahun.</p> <p>Menerima dan menyemak penerimaan Borang G yang telah disahkan oleh penyelia industri.</p> <p>Markah akhir Borang G dibawa ke MTFLIKP untuk perakuan.</p> <p>Markah akhir Latihan Ikhtisas bagi tahun semasa akan dibentangkan dalam MJKPBPP untuk kelulusan.</p>	PPK (SPP), PTPO (SPP)  PPK (SPP), PTPO (SPP)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>  <b>ARAHAN KERJA</b> <b>PEMANTAUAN LATIHAN</b> <b>IKHTISAS</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 8/8
---	---	---

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	<pre>graph TD; A((A)) --&gt; 624[6.2.4]; 624 --&gt; Tamat((Tamat));</pre> <p>Mula Markah yang telah diluluskan akan dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Jabaran Pendaftar untuk tujuan rekod dan pengemaskinian dalam sistem. Tamat</p>	PPK (SPP), PTPO (SPP)  PPK (SPP), PTPO (SPP)

## 7.0 REKOD

- 7.1 Buku Log setiap tiga (3) bulan
- 7.2 Borang G (Borang Penilaian Latihan Ikhtisas)