

01 SEPT 2024


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 1/16

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PP	TPK	01.09.2023
5	A	39/2024	Pindaan pada 4.5, 5.0, 6.0, & 7.0	PP	TP	01.09.2024

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

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 2/16

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan bagi menerangkan tatacara/ proses kerja pengendalian latihan.


2.0 SKOP

Merangkumi pengurusan pengendalian latihan jangka pendek sebelum, semasa dan selepas.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.2 Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Staf PPP
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 Peraturan Mengenai Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator Sambilan
- 3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan
- 3.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2012 Program Transformasi Minda
- 3.6 Pekeliling Pentadbiran Bil. 19 Tahun 2015 Pelaksanaan Program Sijil Pentadbir Muda Untuk Staf Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Gred 41 Ke Atas)
- 3.7 Pekeliling Pentadbiran Bil. 25 Tahun 2016 Pemakluman Penjenamaan Semula Program Sijil Pentadbir Muda Kepada Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi
- 3.8 Pekeliling Pentadbiran Bil. 36 Tahun 2018 Pelaksanaan Kursus *Baseline Competencies For Differentiated Career Pathway* (BC4DCP) Bagi Mengantikan Kursus Sijil Pengajaran Pengajian Tinggi (SPPT) sebagai salah satu syarat Pengesahan Jawatan Staf Akademik
- 3.9 Garis Panduan Pelaksanaan CPD 2023
- 3.10 Pekeliling Pentadbiran Bil.31/2023 Pelaksanaan Penetapan Mata CPD Staf UTM Selaras dengan Latihan Berasaskan Kompetensi (*Competency Based Training*)

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 3/16

4.0 DEFINISI

4.1 **'CPD' (Continuing Professional Development)**

Proses pembelajaran merujuk kepada aktiviti **perolehan** atau **perkembangan** kemahiran atau pengetahuan melalui kajian, pengalaman atau perkongsian yang berbentuk formal, tidak formal atau apa apa kaedah lain yang bersesuaian bagi menutup jurang kompetensi atau pembangunan professional.

4.2 **Latihan Jangka Pendek**

Kursus Sepenuh Masa yang tempohnya melebihi empat (4) jam dan tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

4.3 **Penyelia**

Mana-mana pegawai penyelia yang bekerja secara langsung dengan staf yang dibawah seliaanya dan bertanggungjawab untuk memantau peningkatan kompetensi staf tersebut.

4.4 **Perunding Latihan**

Perunding yang dilantik berkelayakan dan bersesuaian untuk mengendalikan program latihan berdasarkan modul-modul yang diperlukan oleh pihak Universiti.

4.5 **Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik**

Merupakan sistem perekodan latihan secara atas talian. Sistem ini dibangunkan bagi kelancaran setiap program latihan yang dianjurkan, memudahkan penyimpanan maklumat latihan serta penghasilan laporan yang lebih baik dan pantas.

4.6 **Hibrid**

Pelaksanaan program yang dibuat dengan menggunakan dua kaedah iaitu secara dalam talian (*online*) dan bersemuka (*fizikal*).

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 4/16

^^ 5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|------|----------|---|--|
| 5.1 | UTM | - | Universiti Teknologi Malaysia |
| 5.2 | CTLD | - | Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan |
| 5.3 | CPD | - | <i>Continuing Professional Development</i> |
| 5.4 | UTMFin | - | Universiti Teknologi Malaysia <i>Integrated Financial System</i> |
| 5.5 | PPP | - | Pengurusan Profesional dan Pelaksana |
| 5.6 | TPK | - | Timbalan Pendaftar Kanan |
| 5.7 | TP | - | Timbalan Pendaftar |
| 5.8 | PPK | - | Penolong Pendaftar Kanan |
| 5.9 | PP | - | Penolong Pendaftar |
| 5.10 | PPT | - | Penolong Pegawai Tadbir |
| 5.11 | PT (P/O) | - | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) |
| 5.12 | PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |
| 5.13 | PTK | - | Pembantu Tadbir Kanan |
| 5.14 | PO | - | Pembantu Operasi |
| 5.15 | Std. | - | Standard |
| 5.16 | BPKL | - | Borang Penilaian Keberkesanan Latihan |
| 5.17 | KJ | - | Ketua Jabatan |
| 5.18 | PLWP | - | Panel Latihan Wajib Perkhidmatan |

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 5/16

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

6.1 PENGENDALIAN SEBELUM LATIHAN

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
TPK, PPK, PP, PT (P/O)	<p>6.1.1 Mengenal pasti jenis latihan samada Program Wajib Perkhidmatan atau Latihan Kompetensi</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Perkara berikut perlu dijalankan bagi Program Wajib Perkhidmatan:<ol style="list-style-type: none">a) Penetapan cadangan pelaksanaan programb) Melaksanakan mesyuarat panel (jika berkaitan)ii. Urus permohonan pengecualian (jika berkaitan)
PT (P/O)	<p>6.1.2 Mengenal pasti perincian program seperti tarikh, masa dan tempat.</p>
PPK, PP, PT (P/O)	<p>6.1.3 Mengenal pasti penceramah (luar dan dalam UTM) / perunding latihan bagi :</p> <p>A. Pelaksanaan Latihan Kompetensi.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Kaedah pemilihan penceramah (luar dan dalam UTM) adalah berdasarkan;<ol style="list-style-type: none">a) Pangkalan data penceramah dari sistem maklumat latihan secara elektronikb) Cadangan nama daripada Ketua Skim/ Ketua Trek/ Ketua PTJ.c) Cadangan nama penceramah melalui perbincangan dalaman bersama pegawai CTLD.ii. Kaedah pemilihan perunding latihan adalah seperti berikut:<ol style="list-style-type: none">a) Mencari tiga syarikat perunding latihan berbeza yang berpengalaman dalam latihan kompetensi yang diperlukan.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 6/16

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	<p>b) Mengumpulkan tiga sebut harga berbeza daripada syarikat perunding latihan bagi tujuan pemilihan.</p> <p>c) Menyediakan kertas kerja bagi tujuan kelulusan syarikat perunding latihan yang dilantik dengan justifikasi pemilihan yang kukuh.</p> <p>Nota : Senarai kuasa dan had pelulus bagi pemilihan syarikat perunding latihan adalah seperti di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Sehingga RM10,000: Ketua Bahagianb. RM10,001 – RM50,000: Pendaftarc. RM50,001 dan ke atas: Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) <p><u>B. Pelaksanaan Program Wajib Perkhidmatan.</u></p> <p>Nota: Kaedah pemilihan penceramah bagi Program Wajib Perkhidmatan adalah berdasarkan;</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pangkalan data penceramahb) Cadangan Ahli Panel Mesyuarat <p>Nota: Pemilihan penceramah tertakluk kepada keputusan mesyuarat panel</p>
PT (P/O)	<p>6.1.4 Mengenal pasti kaedah pelaksanaan program samada secara dalam talian (<i>online</i>) atau fizikal.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Secara dalam talian (<i>online</i>) -<ul style="list-style-type: none">a) Mendaftar/menempah <i>user</i> bagi aplikasi yang akan digunakan seperti <i>cisco webex</i>, <i>zoom meeting</i>, <i>google meet</i>, <i>streamyard</i> dan sebagainya.ii. Secara fizikal (samada di dalam UTM atau di luar UTM) –

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 7/16


Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	<ul style="list-style-type: none">a) Emel tempahan ruang jika dalam UTMb) Jika luar UTM, tiga (3) sebutharga perlu disediakan bagi tujuan pemilihan pakej latihan dan memastikan syarikat didaftarkan terlebih dahulu di dalam sistem <i>UTMFin</i>.iii. Jika program dijalankan secara hibrid, kedua-dua kaedah pelaksanaan akan digunapakai.iv. Emel surat pelantikan penceramah bersama penerimaan lantikan dan opsyen bayaran saguhati (penceramah dalaman sahaja).
PT (P/O)	<p>6.1.5 Mengenal pasti peserta dan penyelia.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Pemilihan peserta PPP dan Akademik diterima melalui permohonan <i>google form</i>, Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik dan juga pencalonan staf daripada PSM PTJ.ii. Pemilihan peserta bagi kursus kepimpinan berdasarkan permohonan <i>google form</i>, pencalonan staf daripada PSM PTJ dan juga data terkini staf gred 48 dan ke atas (PPP & Akademik).iii. Bagi Program Wajib Perkhidmatan, urus setia perlu mendapatkan data staf lantikan terkini yang belum disahkan dalam perkhidmatan daripada Pusat Pengurusan Data Universiti, Jabatan Pendaftar dan pencalonan staf daripada PSM PTJ.iv. Pemilihan peserta Program Wajib Perkhidmatan berdasarkan tarikh lantikan, kelulusan pengecualian program dan kelulusan perisytiharan harta.v. Sekiranya ada calon yang menolak, urus setia latihan akan menawarkan tawaran kursus kepada calon simpanan berdasarkan borang permohonan kursus dan pencalonan yang diterima daripada PSM / KJ PTJ.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 8/16

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (P/O)	6.1.6 Mengisi Borang Pengendalian Latihan Nota : Senarai kuasa dan had pelulus bagi peruntukan latihan adalah seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none">a. Sehingga RM10,000: Ketua Bahagianb. RM10,001 – RM50,000: Pendaftarc. RM50,001 dan ke atas: Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)
PT (P/O)	6.1.7 Membuat pengesahan kehadiran peserta <ul style="list-style-type: none">i. Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik; atauii. <i>Google Form</i>; atauiii. <i>Google Calendar</i>
PT (P/O)	6.1.8 Emel surat tawaran peserta berdasarkan pengesahan kehadiran beserta pautan medium program (jika berkaitan).
PT (P/O)	6.1.9 Edar secara emel Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (BPKL) kepada Pegawai Penyelia peserta kursus (kursus kompetensi kepimpinan dan fungsian yang bersesuaian). Nota: Penilaian Sebelum dan Selepas Menghadiri Latihan : Tiga (3) bulan selepas kursus dijalankan. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Keberkesanan Latihan
PT (P/O)	6.1.10 Mendaftar program di dalam Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik Rujuk Arahan Kerja Kelulusan Pendaftaran Latihan
PT (P/O)	6.1.11 Menyediakan keperluan latihan (jika berkaitan) seperti di bawah:- <ul style="list-style-type: none">i. Tempahan makananii. Tempahan Ruang & Peralataniii. Penilaian Pembelian Terus (jika melibatkan pesanan tempatan)

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 9/16

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	Nota: Perkara ii hanya terpakai kepada program latihan/ kursus kalendar/ adhoc
PT (P/O)	6.1.12 Emel slaid/ nota ceramah kepada peserta yang akan hadir (Rujuk kehadiran semasa) selepas menerima slaid/ nota daripada penceramah. Hebahan kepada peserta tertakluk kepada keperluan.

6.2 PENGENDALIAN SEMASA LATIHAN

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (P/O)	6.2.1 Melaksanakan latihan seperti yang dirancang samada secara fizikal atau dalam talian (<i>Online</i>).
PT (P/O)	6.2.2 Membuat persediaan latihan seperti berikut : <ol style="list-style-type: none"> i. Penyediaan kaunter pendaftaran dan Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik bagi latihan secara fizikal/ Penyediaan <i>platform</i> kehadiran secara <i>online</i> dan membuat edaran pautan (<i>Link</i>) kepada peserta bagi latihan secara <i>online</i>/ borang kehadiran peserta (pagi dan petang) *Jika berkaitan ii. Mengambil gambar semasa latihan berjalan. iii. Edar pautan (<i>link</i>)/ borang penilaian latihan kepada peserta sebelum tamat latihan. <p>Nota:</p> Penilaian Latihan adalah merangkumi perkara seperti di bawah: <ol style="list-style-type: none"> (i) Penilaian Kandungan Latihan (ii) Penilaian Penceramah/ Fasilitator/ Penilai/ Perunding Latihan (iii) Penilaian Tempat Latihan (iv) Penilaian Urus Setia

^^

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 10/16
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	

6.3 PENGENDALIAN SELEPAS LATIHAN

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
^A^ PT (P/O) KANAN, PT (P/O),	6.3.1 Persediaan selepas selesai latihan : <ol style="list-style-type: none"> i. Mengemas ruang dan pulang peralatan latihan/ Menamatkan <i>platform online</i> dan muat turun rakaman program (jika berkaitan) ii. Membuat penilaian pembekal makanan melalui <i>google form</i>. iii. Menyediakan laporan penilaian pembekal setelah tamat kursus. iv. Muatnaik gambar di <i>Facebook</i> rasmi jabatan.
PT (P/O)	6.3.2 Menyemak dan membuat pengesahan layak Mata CPD peserta dengan kehadiran latihan 100% di dalam Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik <p>Nota: -</p> Tidak layak Mata CPD jika kehadiran <100% kecuali dengan justifikasi dan kelulusan sekretariat. Kehadiran keseluruhan tidak kurang 80%.
^A^ PT (P/O)	6.3.3 Menyediakan sijil penyertaan/ Sijil Lulus Dengan Jaya (secara e-sijil) <ol style="list-style-type: none"> a) Kursus generik/ fungsian (berdasarkan kepada permintaan beserta justifikasi) b) Program Wajib Perkhidmatan
PT (P/O)	6.3.4 Menganalisis borang penilaian latihan dan menyediakan laporan yang diperlukan.

01 SEPT 2024

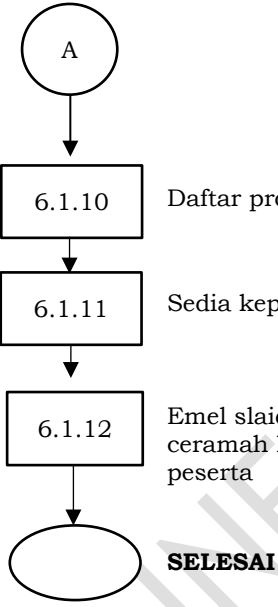
 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 11/16

PT (P/O)	6.3.5 Menyediakan dokumen untuk proses bayaran seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none">i. Borang Pengendalian Latihan/ Minit Bebas/ Kertas Kerja (Jika berkaitan)ii. Surat Lantikan Penceramah/ Fasilitator/ Panel Penilai/ Perunding Latihaniii. Salinan Kad Pengenalan dan Penyata Akaun Bank (Penceramah Luar Sahaja)iv. Surat Tawaran Pesertav. Borang No. Siri Bayaran & Jadual Kelayakan Pembayaran Saguhati Penceramah/ Fasilitator/ Panel Penilai/ Perunding Latihanvi. Aturcara program (jika ada)vii. Borang Penilaian Pembekal (jika berkaitan)viii. Borang/ Surat Tempahan
PT (P/O)	6.3.6 Emel Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (BPKL) kepada pegawai penyelia dalam tempoh tiga (3) bulan selepas latihan (jika berkaitan/ kepada kompetensi kepimpinan dan fungsian sahaja).
PT (P/O)	6.3.7 Mengumpul maklum balas Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (BPKL) melalui melalui emel/ <i>google drive</i> .
PT (P/O)	6.3.8 Menganalisis, menyediakan laporan BPKL dan emel hasil laporan akhir BPKL kepada PSM berkaitan.
PT (P/O)	6.3.9 Menguruskan mesyuarat (jika berkaitan):- <ul style="list-style-type: none">i. Mesyuarat Panel Latihan Wajib Perkhidmatan
PT (P/O)	6.3.10 Menguruskan kelulusan peserta melalui surat (jika berkaitan)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

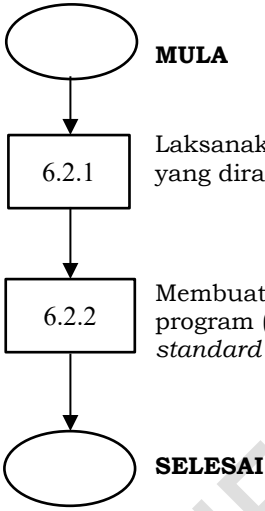
 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 13/16

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
	 <pre>graph TD; A((A)) --> B[6.1.10]; B --> C[6.1.11]; C --> D[6.1.12]; D --> E((SELESAI));</pre>	PT (P/O) PT (P/O) PT (P/O)

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 14/16

6.2 PENGENDALIAN SEMASA LATIHAN

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
<p>Std. 1:</p> <p>i. Sedia kaunter pendaftaran (fizikal)/ Membuka <i>platform online</i> & edar pautan (<i>link</i>) kehadiran peserta (pagi & petang)</p> <p>ii. Ambil gambar serta muatnaik di FB jabatan</p> <p>iii. Edar pautan (<i>link</i>)/ borang penilaian latihan kepada peserta</p>	 <pre>graph TD; MULA([MULA]) --> 6.2.1[6.2.1]; 6.2.1 --> 6.2.2[6.2.2]; 6.2.2 --> SELESAI([SELESAI]);</pre>	<p>PT (P/O)</p> <p>PT (P/O)</p>

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: A Muka: 16/16

^^ **7.0 REKOD**

- 7.1 Borang Pengendalian Latihan Anjuran CTLD - JP-F01.01
- 7.2 Borang Senarai Semakan - JP-F01.02
- 7.3 Borang Pengesahan Kehadiran Kursus Anjuran CTLD - JP-F01.04
- 7.4 Borang Penilaian Latihan - JP-F01.05
- 7.5 Borang Penilaian Program Transformasi Minda - JP-F01.06

RUJUKAN ONLINE SAHAJA