DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

PROFIL PINDAAN

Edisi	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	40/2024	Pindaan pada nama AK, 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, Carta Alir & 7.0	PP	TP	01.09.2024

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

1 .0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan untuk menerangkan proses kerja kelulusan pendaftaran latihan.

^A^ **2.0 SKOP**

Arahan kerja ini melibatkan proses permohonan dan kelulusan pendaftaran latihan yang dianjurkan oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan dan PTJ lain berdasarkan Komponen Kompetensi (Kepimpinan, Fungsian, Teras, Generik, Strategik Universiti dan Umum).

^A^ **3.0 SUMBER RUJUKAN**

3.1 Garis Panduan Pelaksanaan CPD 2023

3.2 Pekeliling Pentadbiran Bil.31/2023 Pelaksanaan Penetapan Mata CPD Staf UTM Selaras dengan Latihan Berasaskan Kompetensi *(Competency Based Training)*

3.3 Manual Pengguna Sistem UTMSmileV2

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 profesional.

^A^ 4.2 **Mata Minimum CPD**

Jumlah mata keseluruhan CPD yang perlu dicapai setahun oleh staf UTM bagi melayakkan 5% markah penilaian prestasi (eLNPT/eLPPT) adalah 42 mata cpd.

4.3 **Kepimpinan**

Kursus yang telah dikenalpasti diperlukan bagi peningkatan kompetensi kepimpinan bagi staf gred 41 dan ke atas sahaja.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

4.4 **Fungsian**

Kursus yang dihadiri mengikut pengkhususan Skim Jawatan dan fungsi bidang tugas.

4.5 **Teras/Generik**

Kursus umum yang boleh dihadiri oleh mana mana skim perkhidmatan mengikut kategori.

4.6 **Program Wajib Perkhidmatan**

Kursus wajib hadir bagi memenuhi keperluan syarat perkhidmatan untuk tujuan sah jawatan.

4.7 **Strategik Universiti**

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

^A^ 4.8 **Umum**

Program/ aktiviti perkongsian ilmu pengetahuan umum yang tidak berkaitan dengan kompetensi samada kurang atau lebih 4 jam.

^A^ 4.9 **Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik**

Merupakan sistem perekodan latihan secara dalam talian.

^A^ 4.10 **Urus setia Sistem Latihan**

Staf yang mempunyai akses menu pelaksanaan sistem bagi pendaftaran latihan.

^A^ 4.11 **Pegawai Urus setia Sistem Latihan**

Staf yang meluluskan pendaftaran latihan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

^A^ **5.0 SINGKATAN**

5.1 CTLD - Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan

5.2 PPK - Penolong Pendaftar Kanan

5.3 PP - Penolong Pendaftar

5.4 PPT - Penolong Pegawai Tadbir

5.5 eLNPT - Sistem Penilaian Prestasi Bagi Staf Pengurusan Profesional & Pelaksana

5.6 eLPPT - Sistem Penilaian Prestasi Bagi Staf Akademik

^A^ **6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA - SEBELUM**

Pegawai Bertanggungjawab	**Proses**
Urus setia Sistem Latihan	6.1 Akses sistem maklumat secara elektronik untuk daftar latihan. Nota: Pemohon perlu mendaftar latihan di dalam sistem tujuh (7) hari bekerja sebelum latihan bermula dengan merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan CPD 2023. Dokumen *softcopy* yang perlu dilampirkan mengikut jenis latihan adalah seperti berikut: i. **Kepimpinan, Fungsian, Teras/Generik, Strategik Universiti** - Surat/Emel Jemputan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus, Tentatif, Brosur/ Poster (jika berkaitan), Sijil Tamat Kursus (EPSA dan setara). ii. **Program Wajib Perkhidmatan** - Surat/Emel Jemputan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus, Tentatif, Brosur/ Poster (jika berkaitan). iii. **Umum**- Hebahan ePoster/Brosur, tentatif (jika ada), Emel Jemputan atau Tawaran.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	iv. **Program Anjuran Luar** Brosur Program, Surat Kelulusan Program & Surat/Emel Pengesahan Kehadiran/ Sijil Penyertaan Program v. **Permohonan Latihan PTJ** Kertas Kerja, Surat Kelulusan, Surat Lantikan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus
Pegawai Urus setia Sistem Latihan	6.2 Terima notifikasi permohonan pendaftaran melalui emel. Akses Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik untuk proses kelulusan pendaftaran Latihan. **Nota :** Semakan kod latihan berdasarkan kepada komponen kompetensi yang telah ditetapkan. Komponen kompetensi ini boleh dirujuk melalui Garis Panduan Pelaksanaan CPD 2023.
Urus setia Sistem Latihan	6.3 Terima notifikasi kelulusan (lulus/tidak lulus) pendaftaran latihan melalui emel.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

^A^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir		Tanggungjawab
7 hari sebelum program bermula	(Mula)	**MULA**	
	6.1	Akses sistem maklumat secara elektronik untuk daftar latihan.	Urus setia Sistem Latihan
	6.2	Terima notifikasi permohonan pendaftaran program dari pemohon PTJ untuk kelulusan	Pegawai Urus setia Sistem Latihan
	6.3	Terima notifikasi kelulusan pendaftaran (lulus/ tidak lulus)	Urus setia Sistem Latihan
	(Selesai)	**SELESAI**	

^A^ **7.0 REKOD**

7.1 Kalendar Latihan Staf UTM
7.2 Sistem Maklumat Latihan Secara Elektronik

RUJUKAN ONLINE SAHAJA