


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PJK/01.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1/5

## 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	41/2024	Pindaan pada 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, Carta Alir & 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

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PJK/01.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 2/5

## ^^ 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan bagi menerangkan proses penilaian keberkesanan latihan kursus kompetensi yang telah dikenalpasti oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD).

## ^^ 2.0 SKOP

Merangkumi proses penilaian keberkesanan latihan bagi kursus kompetensi yang telah dikenalpasti (fungsi dan kepimpinan) oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD) untuk mengenalpasti jurang kompetensi sedia ada.

## ^^ 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 Tahun 2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.2 Pekeliling Pentadbiran Bil.31/2023 Pelaksanaan Penetapan Mata CPD Staf UTM Selaras dengan Latihan Berasaskan Kompetensi (*Competency Based Training*)

## 4.0 DEFINISI

### ^^ 4.1 Penilaian Keberkesanan Latihan

Penilaian keberkesanan menghadiri latihan adalah satu medium pengukuran tahap kecekapan kompetensi yang digunakan oleh pihak Universiti untuk melihat keberkesanan dan kekompetenan staf selepas tamat tempoh tiga (3) bulan terhadap peserta yang telah menghadiri program berkenaan.

### 4.2 Pegawai Penilai


Merujuk kepada pegawai penyelia terdekat yang memantau tugas-tugas staf.

### 4.4 Kursus Kompetensi

Kursus yang dilaksanakan merangkumi kompetensi teras, generik, kepimpinan dan fungsian.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PJK/01.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 3/5

#### 4.5 **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.

#### 4.6 **Tahap Penilaian**


Pengukuran yang diberikan oleh Pegawai Penyelia kepada peserta kursus selepas 3 bulan daripada tarikh tamat kursus. Tahap penilaian yang akan diberikan oleh Pegawai Penyelia adalah seperti di bawah:

- a. Skala 1 - Tiada Kecekapan
- b. Skala 2 - Di Bawah Kecekapan
- c. Skala 3 - Memenuhi Kecekapan
- d. Skala 4 - Melebihi Kecekapan

#### ^^ 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 | PT (P/O) | - | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  |
| 5.6 | BPKL     | - | Borang Penilaian Keberkesanan Latihan  |
| 5.7 | SL       | - | Seksyen Latihan                        |
| 5.8 | SKK      | - | Seksyen Kepimpinan dan Kompetensi      |


01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PJK/01.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 4/5

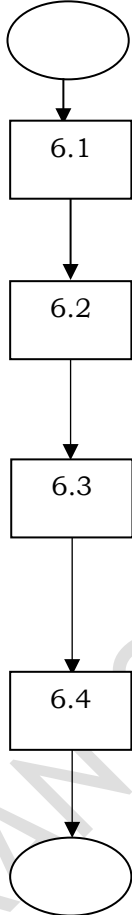
## 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (P/O)	6.1 Menyediakan borang penilaian keberkesanan latihan.
PT (P/O)	6.2 Mengedarkan secara emel Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (BPKL) kepada Pegawai Penyelia peserta kursus.  <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian Sebelum dan Selepas Menghadiri Latihan : 3 bulan selepas kursus dijalankan.</li> </ul>
PT (P/O)	6.3 Menghantar emel peringatan mesra kepada Pegawai Penyelia yang belum menghantar BPKL dalam tempoh yang ditetapkan.  <b>Nota:</b> Jika Pegawai Penyelia tidak menghantar BPKL yang lengkap, penilaian keberkesanan latihan tidak dapat dibuat (jurang kompetensi tidak dapat dikenalpasti).
PP, PT (P/O)	6.4 Mengumpulkan borang yang telah lengkap untuk dianalisis. Laporan keberkesanan latihan akan dikongsikan bersama PSM PTJ bagi tujuan rujukan dan juga rekod.  <b>Nota:</b> Analisis BPKL ini adalah berdasarkan kepada tahap penilaian yang diberikan oleh Pegawai Penyelia.  Jika tahap penilaian yang diterima oleh peserta kursus 'Tiada Kecekapan'/'Di Bawah Kecekapan', staf perlu : <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghadiri kursus kompetensi yang masih mempunyai jurang pada tahun berikutnya</li> </ul> Jika tahap penilaian yang diterima oleh peserta kursus 'Memenuhi/ Melebihi Kecekapan', maka tiada lagi jurang kompetensi yang berlaku. Staf lebih kompeten selepas menghadiri kursus.

01 SEPT 2024

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PJK/01.04</b>
	<b>ARAHAN KERJA PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 5/5

^^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre>                     graph TD                         Start([MULA]) --&gt; 6.1[6.1]                         6.1 --&gt; 6.2[6.2]                         6.2 --&gt; 6.3[6.3]                         6.3 --&gt; 6.4[6.4]                         6.4 --&gt; End([SELESAI])                     </pre> <p><b>MULA</b></p> <p>6.1 Menyediakan borang penilaian keberkesanan latihan</p> <p>6.2 Mengedarkan secara emel Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (BPKL) kepada Pegawai Penyelia peserta kursus.</p> <p>6.3 Menghantar emel peringatan mesra kepada Pegawai Penyelia yang belum menghantar BPKL dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>6.4 Mengumpulkan borang yang telah lengkap untuk dianalisis. Laporan keberkesanan latihan akan dikongsikan bersama PSM PTJ bagi tujuan rujukan dan juga rekod.</p> <p><b>SELESAI</b></p>	<p>PT (P/O)</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PT (P/O)</p> <p>PP, PT (P/O)</p>

^^ **7.0 REKOD**

- 7.1 Kalendar Latihan Staf UTM
- 7.2 Sistem Maklumat Latihan secara Elektronik  
- Kehadiran peserta kursus kompetensi
- 7.3 Borang Penilaian Keberkesanan Latihan - JP-F01.07
- 7.4 Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan