DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

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
5	A	43/2024	Pindaan pada 5.0, 6.0, Carta Alir & 7.0	PPK	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

Prosedur ini akan menerangkan dengan terperinci mengenai pelaksanaan latihan profesional staf UTM bagi meningkatkan kompetensi berdasarkan kerangka kompetensi UTM.

2.0 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada Staf Akademik dan Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) Universiti Teknologi Malaysia yang ingin memohon untuk mengikuti Latihan Profesional.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Prosedur Program *On The Job Training* (OJT) (Pindaan 2022)

3.2 Prosedur Program Sangkutan *(Attachment)* (Pindaan 2022)

3.3 Prosedur Cuti Belajar Staf UTM (Pindaan 2022)

3.4 Prosedur Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana) (Pindaan 2022)

3.5 Prosedur Latihan Ikhtisas (Pindaan 2022)

3.6 Prosedur Latihan Pasca Kedoktoran (Pindaan 2022)

3.7 Prosedur Cuti Sabatikal (Pindaan 2022)

3.8 Prosedur Latihan Kepakaran (Pindaan 2022)

3.9 Polisi Sumber Manusia UTM

3.10 Pekeliling Perbendaharaan

3.11 Polisi Latihan dan Pembangunan Staf UTM

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

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan Profesional

Kemudahan latihan bagi tujuan pembangunan pengetahuan dan kemahiran baru, pembentukan kemahiran khas untuk mendapatkan pendidikan tambahan. Latihan Profesional ini perlu diselesaikan berdasarkan KPI yang ditetapkan mengikut perjanjian latihan yang dipersetujui.

4.2 *On The Job Training (OJT)*

Program *On The Job Training* merupakan satu inisiatif Universiti dalam memberi kemudahan kepada staf seperti *Job Rotation, Coaching & Mentoring, Apprenticeship, Under Training, Job Instructional Training (JIT)* dan lawatan sambil belajar untuk meningkatkan kompetensi berkaitan bidang tugas dalam aspek pengetahuan kerja serta kemahiran dan sikap.

4.3 Program Sangkutan *(Attachment)*

Merupakan satu inisiatif Universiti dalam melahirkan staf yang berkompetensi tinggi dalam aspek pengetahuan, kemahiran dan sikap. Program ini mampu meluaskan pengalaman staf terbabit kerana dapat mempelajari dan menimba ilmu baharu sepanjang penempatan sementara mereka di organisasi pilihan sama ada di dalam atau luar negara.

4.4 Cuti Belajar Staf UTM

Cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai (Staf Akademik dan Pengurusan Profesional UTM) bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa peringkat Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah (PhD). Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

4.5 Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana)

Program latihan jangka panjang yang diberikan kepada staf pelaksana Gred 40 kebawah bagi menyambung pengajian di peringkat Diploma dan Ijazah Sarjana Muda.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

4.6 **Latihan Ikhtisas**

Latihan Ikhtisas adalah latihan yang diluluskan kepada staf yang berkelayakan untuk mendapatkan pengalaman praktik di industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan (NGO) yang berkaitan dengan bidang kepakaran staf atau apa-apa bidang yang ditetapkan oleh Universiti yang diikuti sama ada di dalam negara (termasuk UTM) atau luar negara secara terancang dan diselia oleh staf yang dipertanggungjawabkan.

4.7 **Latihan Pasca Kedoktoran**

Merupakan latihan pembangunan yang diluluskan kepada staf yang berkelayakan untuk menjalankan penyelidikan secara sepenuh masa bagi menambahkan pengalaman dan pengetahuan yang terbaharu dalam bidang kepakaran, menghasilkan penerbitan bahan ilmiah dan membina jaringan penyelidikan.

4.8 **Cuti Sabatikal**

Cuti Sabatikal adalah satu tempoh cuti bergaji penuh yang ditetapkan oleh Universiti bagi pemohon untuk mengikuti aktiviti penyelidikan, penulisan, peningkatan kelayakan akademik, aktiviti akademik serta pembangunan profesional.

4.9 **Latihan Kepakaran**

Program latihan bagi mendapatkan pengiktirafan dan kelayakan tertentu dalam profesion dan bidang yang berkenaan dan perkara lain yang bersangkutan dengannya.

4.10 **Staf Akademik**

Staf Akademik Gred 41 dan ke atas (termasuk Skim Guru Bahasa (DG41) lantikan tetap, kontrak dan semasa).

4.11 **Staf Pengurusan Profesional**

Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 keatas.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

4.12 **Kumpulan Pelaksana**

Staf Kumpulan Pelaksana Gred 11 hingga 40.

4.13 **Staf Baharu**

Staf yang dilantik ke lantikan pertama atau lantikan semula ke jawatan semasa di UTM.

5.0 SINGKATAN

^A^	5.1	CTLD	-	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
	5.2	MJPBPP	-	Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
^A^	5.3	MPLPPK	-	Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak
	5.4	MJLIKP	-	Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Ikhtisas dan Kelayakan Profesional
	5.5	OJT	-	*On the Job Training*
	5.6	PS	-	Program Sangkutan *(Attachment)*
	5.7	CB	-	Cuti Belajar
	5.8	PPSM (SP)	-	Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana)
	5.9	LI	-	Latihan Ikhtisas
	5.10	PD	-	Pasca Kedoktoran
	5.11	CS	-	Cuti Sabatikal
	5.12	CV	-	*Curriculum Vitae*
	5.13	LK	-	Latihan Kepakaran

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

5.14	P&P	-	Pengurusan dan Profesional
5.15	PPP	-	Pengurusan Profesional dan Pelaksana
5.16	PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
5.17	PTPO	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.18	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
5.19	TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
5.20	KJ	-	Ketua Jabatan
5.21	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.22	SPP	-	Seksyen Pembangunan Profesional
5.23	KPI	-	*Key Performance Indicator*

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PSM PTJ, KJ, Ketua PTJ	6.1 Menganalisis dan mengenal pasti jurang kompetensi untuk penyediaan perancangan keperluan latihan profesional diperingkat PTJ dan mengemukakan kepada pihak urus setia CTLD.
TPK (SPP), PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2 Menganalisis dan mengenal pasti jurang kompetensi untuk penyediaan perancangan keperluan latihan profesional secara tahunan mengikut keperluan PTJ dan kedudukan kewangan semasa Universiti. ***#Rujuk Arahan Kerja Analisis Keperluan Latihan***
^A^ TPK (SPP), PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.3 Maklumat perancangan dan unjuran latihan profesional tahunan dan permohonan latihan melalui permohonan atas talian atau secara minit edaran dari semasa ke semasa akan dibawa ke Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak (MPLPPK) untuk diperakukan dan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian (MJPBPP) untuk kelulusan.
^A^ PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.4 Menguruskan pengendalian latihan sebelum, semasa dan selepas berdasarkan permohonan yang telah diperakukan oleh MPLPPK dan diluluskan oleh MJPBPP. ***#Rujuk Arahan Kerja Permohonan Latihan Profesional.***
^A^ PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.5 Menguruskan pembayaran elaun-elaun atau tuntutan bayaran di bawah latihan profesional mengikut kelayakan. ***#Rujuk Arahan Kerja Bayaran Pengendalian Latihan***

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
	(Mula)	Mula	
	6.1	Menganalisis dan mengenal pasti jurang kompetensi untuk penyediaan perancangan keperluan latihan profesional diperingkat PTJ dan mengemukakan kepada pihak urus setia CTLD.	PSM PTJ, KJ, Ketua PTJ
	6.2	Menganalisis dan mengenal pasti jurang kompetensi untuk penyediaan perancangan keperluan latihan profesional secara tahunan mengikut keperluan PTJ dan kedudukan kewangan semasa Universiti.	TPK (SPP), PPK (SPP), PTPO (SPP)
	6.3	Maklumat perancangan dan unjuran latihan profesional tahunan dan permohonan latihan melalui permohonan atas talian atau secara minit edaran dari semasa ke semasa akan dibawa ke MPLPPK untuk diperakukan dan MJPBPP untuk kelulusan.	TPK (SPP), PPK (SPP), PTPO (SPP)
	6.4	Menguruskan pengendalian latihan profesional sebelum, semasa dan selepas berdasarkan permohonan yang telah diperakukan oleh MPLPPK dan diluluskan oleh MJPBPP.	PPK (SPP), PTPO (SPP)
	6.5	Menguruskan pembayaran elaun-elaun atau tuntutan bayaran dibawah latihan profesional mengikut kelayakan.	PPK (SPP), PTPO (SPP)
	(Tamat)	Tamat	

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

7.0 REKOD

7.1 Senarai Borang Latihan Profesional Secara Atas Talian dan Fizikal

No	Jenis Latihan	Nama Borang Fizikal	Nama Borang Atas Talian
^A^ 1	*On The Job Training (OJT)*	Tiada	Sistem UTMHR v2 - Program OJT • Permohonan Program OJT • Setuju Terima Tawaran Program OJT • Lapor Diri Tamat Program OJT
^A^ 2	Program Sangkutan *(Attachment)*	• Borang Sasaran KPI Program Sangkutan *(Attachment)* (JP-F02.09) • Borang Pencapaian KPI Program Sangkutan *(Attachment)* • Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)	Sistem UTMHR v2 - Program Sangkutan *(Attachment)* • Permohonan Program Sangkutan *(Attachment)* • Setuju Terima Tawaran Program Sangkutan *(Attachment)* • Lapor Diri Tamat Program Sangkutan *(Attachment)*
^A^ 3	Cuti Belajar Staf UTM	• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45) • Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46) • Borang Senarai Semak Permohonan Kutipan Data / Mengikuti Sebahagian Pengajian Cuti Belajar Staf	Sistem UTMHR v2 - Program Cuti Belajar Staf UTM • Permohonan Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional) • Setuju Terima Tawaran Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional) • Permohonan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

No	Jenis Latihan	Nama Borang Fizikal	Nama Borang Atas Talian
		UTM Dalam / Luar Negara • Borang Permohonan Kutipan Data / Mengikuti Sebahagian Pengajian Cuti Belajar Staf UTM Dalam / Luar Negara • Borang Senarai Semak Menjemput Penyelia Luar ke UTM • Borang Menjemput Penyelia Luar ke UTM	Menghadiri Persidangan Untuk Membentang Kertas Kerja Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional) • Permohonan Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional) • Permohonan Menghadiri Viva Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional) • Tuntutan Elaun Tesis (Tajaan UTM) • Lapor Diri Tamat Pengajian Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional)
4	Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana)	• Borang Senarai Semak Permohonan Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana) (JP-F02.25) • Borang permohonan Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana) (JP-F02.26) • Borang Setuju Terima Tawaran Penajaan Pengajian	Tiada

^A^

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

	No	Jenis Latihan	Nama Borang Fizikal	Nama Borang Atas Talian
			Separuh Masa (Staf Pelaksana) (JP-F02.27) • Borang Lapor Diri Tamat Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana) (JP-F02.28) • Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45) • Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)	
^A^	5	Latihan Ikhtisas	• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45) • Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)	Sistem UTMHR v2 - Program Latihan Ikhtisas • Permohonan Latihan Ikhtisas • Setuju Terima Tawaran Latihan Ikhtisas • Lapor Diri Tamat Latihan Ikhtisas
^A^	6	Latihan Pasca Kedoktoran	• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45) • Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)	Sistem UTMHR v2 - Program Latihan Pasca Kedoktoran • Permohonan Latihan Pasca Kedoktoran • Setuju Terima Tawaran Latihan Pasca Kedoktoran • Lapor Diri Tamat Latihan Pasca kedoktoran
^A^	7	Cuti Sabatikal	• Borang Sasaran KPI Cuti Sabatikal (JP-F02.40)	Sistem UTMHR v2 - Program Cuti Sabatikal

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

No	Jenis Latihan	Nama Borang Fizikal	Nama Borang Atas Talian
		• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45) • Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)	• Permohonan Cuti Sabatikal • Setuju Terima Tawaran Cuti Sabatikal • Lapor Diri Tamat Cuti Sabatikal
8	Latihan Kepakaran	Tiada	Sistem UTMHR v2 - Program Cuti Sabatikal • Permohonan Latihan Kepakaran • Setuju Terima Tawaran Latihan Kepakaran

^A^

7.2 Perjanjian Latihan Profesional

7.2.1 Perjanjian Program Sangkutan
7.2.2 Perjanjian Cuti Belajar Staf UTM
7.2.3 Perjanjian Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana)
7.2.4 Perjanjian Latihan Ikhtisas
7.2.5 Perjanjian Latihan Pasca Kedoktoran
7.2.6 Perjanjian Cuti Sabatikal
7.2.7 Perjanjian Latihan Kepakaran

RUJUKAN ONLINE SAHAJA