


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

### PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kkuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK	01.09.2023
5	A	44/2024	Pindaan pada 5.0, 6.0, Carta Alir & Rekod	PPK	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/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan proses menguruskan permohonan staf UTM mengikuti Latihan Profesional.

## 2.0 SKOP

Arahan kerja ini terpakai kepada semua staf UTM yang ingin memohon untuk mengikuti Latihan Profesional. Kemudahan Latihan Profesional merangkumi;


- 2.1 Program *On The Job Training* (OJT)
- 2.2 Program Sangkutan (*Attachment*)
- 2.3 Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional)
- 2.4 Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana)
- 2.5 Latihan Ikhtisas
- 2.6 Latihan Pasca Kedoktoran
- 2.7 Cuti Sabatikal
- 2.8 Latihan Kepakaran

## 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

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

- 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*)

#### 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 *Key Performance Indicator* (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. Program *On The Job Training* ini juga dijadikan pilihan latihan kepada staf baharu yang berkhidmat dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun atau staf yang bertukar jabatan atau portfolio.


##### 4.3 **Program Sangkutan (Attachment)**

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

##### 4.4 **Cuti Belajar Staf UTM**

Kemudahan 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

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/17

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 ke bawah bagi menyambung pengajian di peringkat Diploma dan Ijazah Sarjana Muda.

#### 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.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

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.

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.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

## 5.0 SINGKATAN

	5.1	CTLD	-	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
^^	5.2	MJPBPP	-	Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
	5.3	MPLPPK	-	Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak
^^	5.4	MJLIKP	-	Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Ikhtisas dan Kelayakan Profesional
	5.5	OJT	-	<i>On the Job Training</i>
	5.6	PS	-	Program Sangkutan ( <i>Attachment</i> )
	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	LK	-	Latihan Kepakaran
	5.13	P&P	-	Pengurusan dan Profesional
	5.14	PPP	-	Pengurusan Profesional dan Pelaksana
	5.15	PPK (SPP)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Pembangunan Profesional)
	5.16	PT (P/O) SPP	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Pembangunan Profesional)
	5.17	PSM PTJ	-	Pengurusan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab
	5.18	TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
	5.19	KJ	-	Ketua Jabatan

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

5.20 UTM - Universiti Teknologi Malaysia


5.21 KPI - *Key Performance Indicator*

^^ 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.1 Menerima dan menyemak permohonan dari Sistem UTMHRV2 selepas tarikh tutup. Permohonan perlu disertakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut: <b>#Rujuk Jadual 7.1 Dokumen Sokongan Permohonan Latihan Profesional</b>
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2 Menyemak perakuan bagi permohonan <b>Latihan Ikhtisas</b> yang diterima ke MJLIKIP untuk semakan dan pengesahan.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.3 (a) Menyemak perakuan bagi permohonan Latihan Profesional ( <b>selain Latihan Ikhtisas</b> ) yang diterima ke MPLPPK untuk semakan dan perakuan. (b) Permohonan <b>Latihan Ikhtisas</b> yang disokong oleh MJLIKIP akan dibentangkan dalam MPLPPK untuk perakuan.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.4 Menyediakan perakuan mengikut Latihan Profesional kepada MJPBPP untuk kelulusan.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.5 Mengeluarkan surat kelulusan Latihan Profesional (sekiranya diluluskan) atau surat pemakluman (sekiranya tidak diluluskan) dalam tempoh 10 hari bekerja selepas mendapat keputusan dari MJPBPP. Surat kelulusan akan dimuat naik dan diedarkan melalui Sistem UTMHRV2.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 8/17

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Proses</b>
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.6 Menerima perjanjian Latihan Profesional yang telah dilengkapi oleh staf beserta dokumen-dokumen yang lain seperti di Jadual 7.2 mengikut jenis latihan.  <b>#Rujuk Jadual 7.2 Dokumen Sokongan Selepas Kelulusan Latihan Profesional</b>
TPK (SPP), PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.7 Melengkapkan perjanjian Latihan Profesional bagi pihak Universiti dengan mengemukakan kepada TPK CTLD sebagai wakil Universiti yang diberi kuasa dan PPK (SPP) sebagai saksi untuk ditandatangani.
PTPO (SPP)	6.8 Memuat naik salinan perjanjian ke dalam sistem UTMHRV2 dan mengedarkan salinan perjanjian Latihan Profesional yang telah lengkap  a) Untuk edaran i) Tiga (3) salinan perjanjian bagi kemudahan latihan OJT ii) Empat (4) salinan perjanjian bagi kemudahan latihan PS dan PD iii) Lima (5) salinan perjanjian bagi kemudahan selain OJT, PS dan PD  b) Agihan perjanjian adalah seperti berikut: i) Pemohon (1 salinan) ii) Penjamin-penjamin (2 salinan) (tertakluk kepada jumlah penjamin) iii) Simpanan PTJ (1 salinan) iv) Simpanan fail peribadi Latihan Profesional (1 salinan) di SPP



01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 9/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

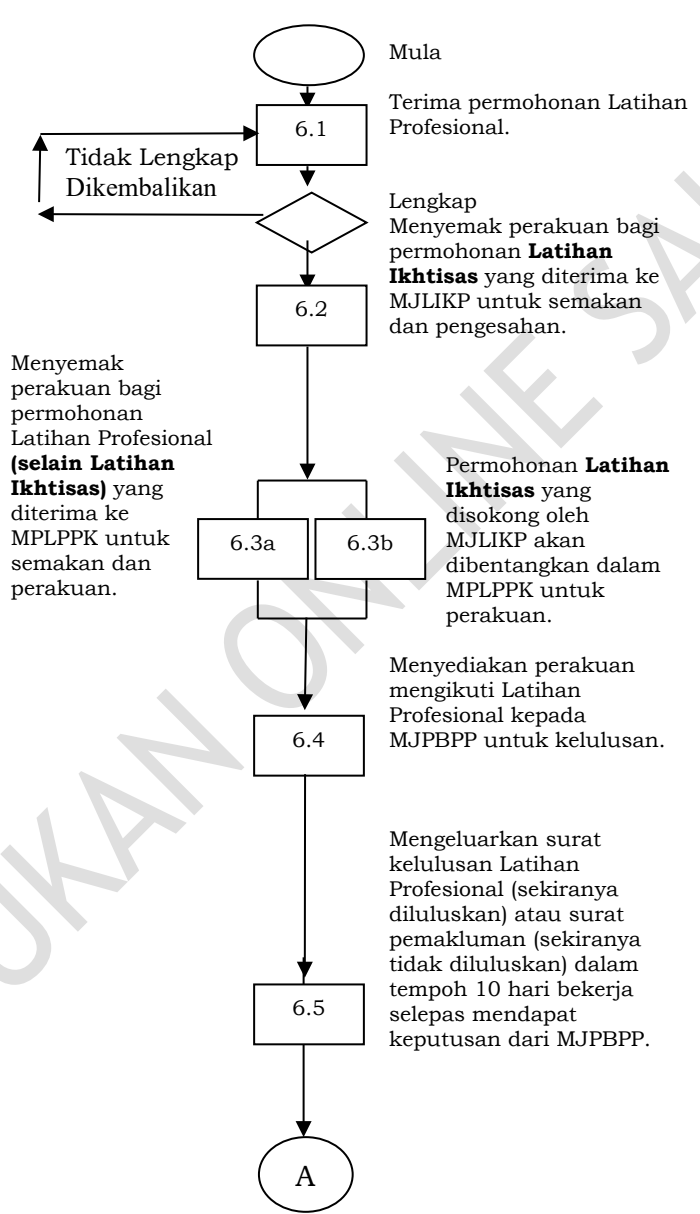
PPK (SPP), PTPO (SPP), PTPO (W)	6.9 Mengeluarkan arahan pembayaran elaun Latihan Profesional (mengikut jenis latihan dan kelayakan) kepada PTPO (Kewangan) untuk penjanaan nombor siri pembayaran kepada Jabatan Bendahari.
PTPO (W)	6.10 Menyediakan arahan pembayaran untuk penjanaan nombor siri pembayaran kepada Jabatan Bendahari. <b>(Rujuk Arahan Kerja Bayaran Pengendalian Latihan)</b>
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.11 Mengemaskini data staf Latihan Profesional a. Maklumat Staf b. Maklumat latihan profesional c. Maklumat KPI
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.12 Pemantauan Latihan Profesional (mengikut jenis latihan profesional). <b>(Rujuk Arahan Kerja Pemantauan Latihan)</b>
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.13 Tamat Latihan Profesional (mengikut jenis latihan profesional). <b>(Rujuk Arahan Kerja Tamat Latihan)</b>

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b>
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 10/17

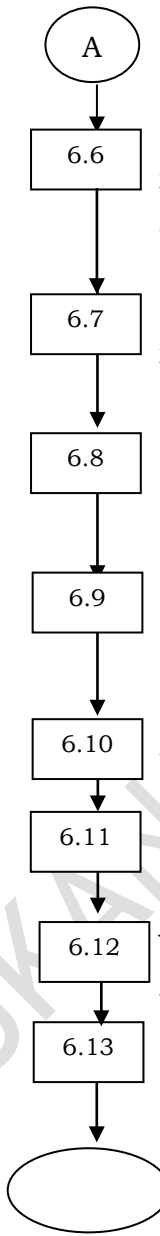
^^ CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p><b>Std. A</b> Surat kelulusan dikeluarkan dalam tempoh 10 hari bekerja setelah mendapat kelulusan dari MJKPBPP</p>	 <pre> graph TD     Start([Mula]) --&gt; 6.1[6.1]     6.1 --&gt; Decision{ }     Decision -- "Tidak Lengkap Dikembalikan" --&gt; 6.1     Decision --&gt; 6.2[6.2]     6.2 --&gt; 6.3a[6.3a]     6.2 --&gt; 6.3b[6.3b]     6.3a --&gt; 6.4[6.4]     6.3b --&gt; 6.4     6.4 --&gt; 6.5[6.5]     6.5 --&gt; End([A])           </pre>	<p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p>


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b>
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 11/17

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		<p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>TPK, PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>TPK, PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP), PTPO (W)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP), PTPO (W)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p>

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 12/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	


## ^^ 7.0 REKOD

### 7.1 Jadual Dokumen Sokongan Permohonan Latihan Profesional

No	Jenis Latihan	Dokumen Sokongan Permohonan
1	<i>On The Job Training (OJT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Sokongan Fakulti</li> <li>• Surat Tawaran Tempat Program OJT</li> <li>• Perancangan dan jadual Program OJT</li> <li>• Senarai tugas</li> <li>• <i>Curriculum Vitae (CV)</i> Calon</li> <li>• Cabutan Minit Mesyuarat</li> </ul>
2	Program Sangkutan ( <i>Attachment</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Sokongan Fakulti</li> <li>• Cabutan Minit Mesyuarat</li> <li>• Senarai beban mengajar sepanjang tempoh perkhidmatan di UTM bagi staf akademik atau Senarai Tugas bagi staf PPP</li> <li>• Maklumat Penyelidikan (Jurnal, <i>Article</i>, Penerbitan, Geran Penyelidikan dan lain-lain) bagi staf akademik</li> <li>• Perincian Perancangan (<i>Gantt Chart</i>)</li> <li>• Surat persetujuan penerimaan dari tempat Program Sangkutan (<i>Attachment</i>)</li> <li>• CV Penyelia dan Surat persetujuan penyelia (Industri)</li> <li>• Borang Sasaran KPI Program Sangkutan (<i>Attachment</i>) (JP-F02.09)</li> <li>• Profil Syarikat beserta carta organisasi (tempat latihan)</li> <li>• Surat tajaan (sekiranya mendapat penajaan)</li> </ul>
3	Cuti Belajar Staf UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat tawaran daripada Universiti tempat pengajian beserta maklumat yuran pengajian</li> <li>• Surat Pengesahan Pengajian/ <i>Status Letter</i> (Jika telah memulakan pengajian)</li> </ul>

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 13/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

No	Jenis Latihan	Dokumen Sokongan Permohonan
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadangan Penyelidikan (<i>Proposal</i>) (Sekiranya secara penyelidikan) perlu disahkan oleh Dekan/Pengerusi</li><li>• Pelan Pengajian (<i>Gantt chart</i>) yang disahkan oleh Dekan/Pengerusi</li><li>• <i>Curriculum Vitae</i> Calon</li><li>• <i>Curriculum Vitae</i> Penyelia (Bagi permohonan Cuti Belajar <i>Thought Course</i> perlu dikemukakan pada semester kedua)</li><li>• Salinan Sijil Ijazah Sarjana Muda dan/atau Ijazah Sarjana dan transkrip pengajian</li><li>• Salinan sijil IELTS/TOEFL yang memenuhi syarat dan telah disahkan (sah laku 2 tahun) – bagi pengajian ke Luar Negara sahaja</li><li>• Salinan Kad Pengenalan dan sijil kelahiran calon dan ibu bapa</li><li>• Surat Pengesahan Jawatan</li><li>• Maklumat Penaja (Sekiranya Ada)</li></ul>
4	Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Borang Senarai Semak Permohonan Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana) (JP-F02.25)</li><li>• Borang permohonan Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana) (JP-F02.26)</li><li>• Surat tawaran daripada Universiti tempat pengajian beserta maklumat yuran pengajian</li><li>• Surat pengesahan pengajian (Jika telah memulakan pengajian)</li><li>• Keputusan Peperiksaan Semester 1</li><li>• Pelan Pengajian (<i>Gantt Chart</i>) (perlu disahkan oleh Dekan/ Ketua Jabatan)</li><li>• <i>Curriculum Vitae</i> (CV) calon</li><li>• <i>Curriculum Vitae</i> (CV) penyelia</li></ul>

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 14/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

No	Jenis Latihan	Dokumen Sokongan Permohonan
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Salinan sijil Diploma dan/ atau Ijazah Sarjana Muda dan transkrip pengajian (disahkan)</li><li>• Salinan Kad Pengenalan dan sijil kelahiran calon dan ibu bapa (disahkan)</li><li>• Salinan LNPT (3 tahun terakhir)</li><li>• Surat Pengesahan Jawatan</li></ul>
5	Latihan Ikhtisas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Sokongan Fakulti</li><li>• Cabutan Minit Mesyuarat</li><li>• Surat Persetujuan dari COE/Hi-COE (jika berkaitan)</li><li>• Senarai beban mengajar sepanjang tempoh perkhidmatan di UTM</li><li>• Maklumat Penyelidikan (Jurnal, <i>Article</i>, Penerbitan, Geran Penyelidikan dan lain-lain)</li><li>• Perincian Perancangan LI (<i>Gantt Chart</i>)</li><li>• Surat persetujuan penerimaan dari tempat Latihan Ikhtisas</li><li>• CV Penyelia dan Surat persetujuan penyelia (Industri)</li><li>• CV Mentor dan Surat persetujuan mentor (UTM)</li><li>• Salinan surat/ Sijil akuan pendaftaran badan profesional bagi calon (pendaftaran siswazah), penyelia dan mentor.</li><li>• Profil Syarikat beserta carta organisasi (tempat latihan)</li></ul>
6	Latihan Pasca Kedoktoran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Sokongan Fakulti</li><li>• Cabutan Minit Mesyuarat</li><li>• Maklumat Penyelidikan (telah disahkan oleh PTJ)</li><li>• Perancangan Latihan dan <i>Gantt Chart</i></li><li>• Surat penerimaan dari tempat Latihan Pasca Kedoktoran</li><li>• <i>Curriculum Vitae (CV)</i> Calon</li></ul>


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 15/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

No	Jenis Latihan	Dokumen Sokongan Permohonan
		<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Curriculum Vitae (CV)</i> Penyelia</li><li>• Surat persetujuan pelantikan mentor UTM</li></ul>
7	Cuti Sabatikal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Sokongan Fakulti</li><li>• Cabutan Minit Mesyuarat</li><li>• Surat tawaran/ penerimaan dari tempat dimana staf akan menjalani CS (jika berkenaan).</li><li>• Perancangan Kerja (<i>Gantt Chart</i>)</li><li>• Bahan bukti cadangan KPI (draf atau sebagainya)</li><li>• Borang Sasaran KPI Cuti Sabatikal (JP-F02.40)</li><li>• Surat Kelulusan Latihan Ikhtisas atau Latihan Pasca Kedoktoran atau Pengecualian Latihan Ikhtisas</li></ul>
8	Latihan Kepakaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Sokongan Fakulti</li><li>• Cabutan Minit Mesyuarat</li><li>• Surat Justifikasi Keperluan Latihan Kepakaran</li><li>• Tentatif Latihan / Program</li><li>• Brosur Latihan / Program</li></ul>

01 SEPT 2024


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 16/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

## 7.2 Jadual Dokumen Latihan Profesional Selepas Kelulusan

No	Jenis Latihan	Dokumen Selepas Kelulusan
1	Program Sangkutan (Attachment)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lima (5) salinan Perjanjian Program Sangkutan</li><li>• Dua (2) Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)1</li><li>• <i>Attendance Confirmation Form (Training Abroad)</i> (Sekiranya mengikuti latihan di luar negara)</li></ul>
2	Cuti Belajar Staf UTM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lima (5) salinan Perjanjian Cuti Belajar Staf UTM</li><li>• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45)</li><li>• Dua (2) Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)</li></ul>
3	Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lima (5) salinan Perjanjian Penajaan Pengajian Separuh Masa (Staf Pelaksana)</li><li>• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45)</li><li>• Dua (2) Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)</li></ul>
4	Latihan Ikhtisas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lima (5) salinan Perjanjian Latihan Ikhtisas</li><li>• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45)</li><li>• Dua (2) Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)</li><li>• <i>Attendance Confirmation Form (Training Abroad)</i> (Sekiranya mengikuti latihan di luar negara)</li></ul>
5	Latihan Pasca Kedoktoran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lima (5) salinan Perjanjian Latihan Pasca Kedoktoran</li></ul>



01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.01</b> Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 17/17
	<b>ARAHAN KERJA PERMOHONAN LATIHAN PROFESIONAL</b>	

No	Jenis Latihan	Dokumen Selepas Kelulusan
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45)</li><li>• Dua (2) Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)</li><li>• <i>Attendance Confirmation Form (Training Abroad)</i> (Sekiranya mengikuti latihan di luar negara)</li></ul>
6	Cuti Sabatikal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lima (5) salinan Perjanjian Cuti Sabatikal</li><li>• Borang Penyerahan Tugas dan Harta Benda UTM (JP-F02.45)</li><li>• Dua (2) Borang Butir-butir Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin (JP-F02.46)</li><li>• <i>Attendance Confirmation Form (Training Abroad)</i> (Sekiranya mengikuti latihan di luar negara)</li></ul>
7	Latihan Kepakaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiga (3) salinan Perjanjian Latihan Kepakaran.</li><li>• <i>Attendance Confirmation Form (Training Abroad)</i> (Sekiranya mengikuti latihan di luar negara)</li></ul>