


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.02</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	<b>ARAHAN KERJA TAMAT PROGRAM ON THE JOB TRAINING</b>	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	PPK	TPK	01.09.2023
5	A	45/2024	Pindaan pada 5.0, 6.0 & Carta Alir	PPK	TPK	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

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA TAMAT PROGRAM ON THE JOB TRAINING</b>	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/5

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan bagi menerangkan panduan pengurusan tamat Program *On The Job Training*.

## 2.0 SKOP

Arahan kerja ini juga menjadi rujukan utama kepada semua staf Akademik dan Pengurusan Profesional dan Pelaksana yang telah tamat menjalani Program *On The Job Training*.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 1.1 Polisi Sumber Manusia UTM
- 1.2 Polisi Program Sangkutan (*Attachment*) dan *On Job Training* (OJT)
- 1.3 Prosedur Program *On The Job Training* (OJT) (Pindaan 2022)


## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Program *On The Job Training*

Program *On The Job Training* (OJT) merupakan kemudahan latihan kepada Staf Akademik dan Staf PPP yang berkelayakan untuk mempelajari skop tugas dan praktis amalan terbaik daripada organisasi luar atau pun di dalam UTM.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.02</b>
	<b>ARAHAN KERJA TAMAT PROGRAM ON THE JOB TRAINING</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/5

^^ **5.0 SINGKATAN**

- 5.1 CTLD - Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
- 5.2 MPLPPK - Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak
- 5.3 MJPBPP - Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
- 5.4 TP CTLD - Timbalan Pendaftar Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
- 5.5 PPK (SPP) - Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Pembangunan Profesional)
- 5.6 PTPO (SPP) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Pembangunan Profesional)
- 5.7 PTJ - Pusat Tanggungjawab
- 5.8 PSM PTJ - Pengurusan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab
- 5.9 OJT - *On The Job Training*
- 5.10 PPP - Pengurusan Profesional dan Pelaksana


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

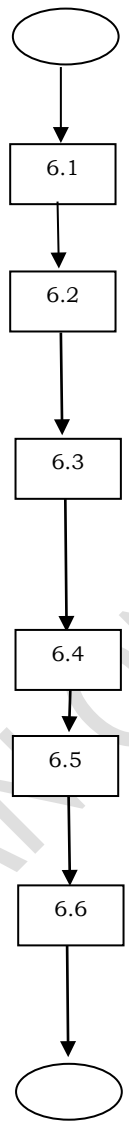
 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.02</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	<b>ARAHAN KERJA TAMAT PROGRAM ON THE JOB TRAINING</b>	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/5

## 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Proses</b>
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	6.1 Menerima pemakluman Laporan Diri Tamat Program <i>on The Job Training</i> melalui sistem UTM Hrv2.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2 Kemaskini tarikh laporan diri di peringkat urus setia di dalam data maklumat latihan profesional.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.3 Mengeluarkan peringatan (melalui <i>Google Calendar</i> ) bagi penghantaran Laporan Akhir, Buku Log dan resit-resit berkaitan dalam tempoh satu (1) minggu selepas tarikh laporan diri.
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	6.4 Menerima Laporan Akhir dan Buku Log yang telah disahkan oleh PSM PTJ melalui sistem UTM Hrv2.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.5 Mengemaskini rekod Program <i>on The Job Training</i> CTLD dan menguruskan tuntutan berkaitan program.
PTPO (W)	6.6 Menyediakan arahan pembayaran untuk penjanaan nombor siri pembayaran kepada Jabatan Bendahari. <b>(Rujuk Arahan Kerja Bayaran Pengendalian Latihan)</b>

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.02</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	<b>ARAHAN KERJA TAMAT PROGRAM ON THE JOB TRAINING</b>	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/5

^^ CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<b>Std. A</b> Surat kelulusan dikeluarkan dalam tempoh 10 hari bekerja setelah mendapat kelulusan dari Mesyuarat MJPBPP	 <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; 6.5[6.5]             6.5 --&gt; 6.6[6.6]             6.6 --&gt; End([Selesai])           </pre> <p>Mula</p> <p>6.1 Menerima pemakluman Laporan Diri Tamat Program on The Job Training melalui sistem UTMHrv2</p> <p>6.2 Kemaskini tarikh laporan diri di peringkat urus setia di dalam data maklumat latihan profesional.</p> <p>6.3 Mengeluarkan peringatan (melalui Google Calendar) bagi penghantaran Laporan Akhir, Buku Log dan resit-resit berkaitan dalam tempoh satu (1) minggu selepas tarikh laporan diri.</p> <p>6.4 Menerima Laporan Akhir dan Buku Log yang telah disahkan oleh PSM PTJ melalui sistem UTM Hrv2.</p> <p>6.5 Mengemaskini rekod Program on The Job Training CTLD dan menguruskan tuntutan berkaitan program</p> <p>6.6 Menyediakan arahan pembayaran untuk penjanaan nombor siri pembayaran kepada Jabatan Bendahari. (Rujuk Arahan Kerja Bayaran Pengendalian Latihan)</p> <p>Selesai</p>	<p>PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PTPO (W)</p>

**7.0 REKOD**

- 7.1 Laporan Akhir Program *on The Job Training*
- 7.2 Buku Log Program *on The Job Training*