

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b>
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/8


### 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	51/2024	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/02.10</b>
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/8

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan pengurusan pemantauan semasa dalam tempoh Latihan Ikhtisas.

## 2.0 SKOP

Arahan kerja ini terpakai kepada semua staf Akademik yang telah diluluskan dan sedang menjalani Latihan Ikhtisas.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Polisi Sumber Manusia UTM
- 3.2 Polisi Latihan dan Pembangunan Staf UTM
- 3.3 Prosedur Latihan Ikhtisas (Pindaan 2022)

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Buku Log


Rekod catatan tugas-tugas dan kerja-kerja teknikal yang perlu dilengkapi setiap tiga (3) bulan oleh staf. Buku log perlu disahkan oleh penyelia industri dan mentor UTM dan dikemukakan kepada pihak urus setia Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar.

### 4.2 Laporan Akhir Tahun

Rekod catatan tugas-tugas dan kerja-kerja teknikal sepanjang tempoh menjalani Latihan Ikhtisas dan perlu disediakan oleh staf setelah tamat mengikuti latihan. Laporan akhir perlu disahkan oleh penyelia industri dan mentor UTM dan dikemukakan kepada pihak urus setia Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, 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/02.10</b>
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/8

## ^^ 5.0 SINGKATAN

- 5.1 LI - Latihan Ikhtisas
- 5.2 PPP - Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
- 5.3 MJLIKPP - Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Ikhtisas dan Kelayakan Profesional
- 5.4 MPLPPK - Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak
- 5.5 MJPBPP - Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
- 5.6 CTLD - Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
- 5.7 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
- 5.8 PPK (SPP) - Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Pembangunan Profesional)
- 5.9 PTPO (SPP) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Pembangunan Profesional)
- 5.10 SPKS - Seksyen Perkhidmatan dan Saraan

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b>
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/8


## ^^ 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

### 6.1 PEMANTAUAN PENERIMAAN BUKU LOG

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Proses</b>
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	6.1.1 Menerima Buku Log Latihan Ikhtisas yang telah disahkan oleh penyelia industri dan mentor UTM setiap tiga (3) bulan sekali melalui sistem UTM HRv2.  <b>Nota:</b> Emel atau surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya buku log tidak dikemukakan dalam tempoh 14 hari pada setiap tempoh tiga (3) bulan bermula dari tarikh mula Latihan Ikhtisas.
TPK CTLD, PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.1.2 Mengemaskini rekod penerimaan buku log di CTLD dan memfailkan buku log yang telah diterima.

RUJUKAN ONLINE


01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b>
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/8

^^

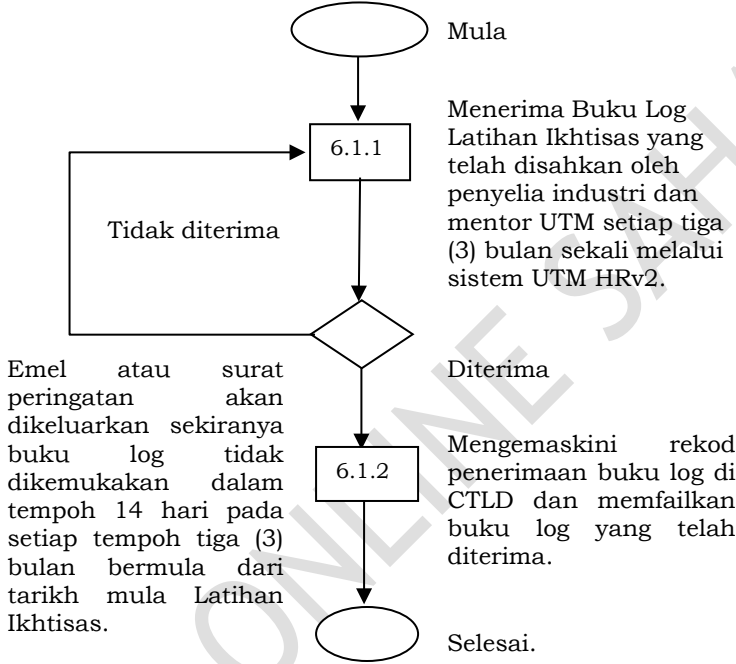
## 6.2 PEMANTAUAN PENERIMAAN BORANG G (BORANG PENILAIAN LI)


<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Proses</b>
PTPO (SPP)	6.2.1 Mengeluarkan peringatan melalui <i>google calendar</i> satu (1) bulan sebelum tarikh 31 Disember pada setiap tahun semasa, kepada staf (tempoh Latihan Ikhtisas melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa) untuk mengemukakan Borang G (Borang penilaian Latihan Ikhtisas).
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2.2 Menerima dan menyemak penerimaan Borang G yang telah disahkan oleh penyelia industri.  <b>Nota:</b> Emel atau surat peringatan akan dikeluarkan sekiranya Borang G (Borang penilaian Latihan Ikhtisas) tidak dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh 31 Disember pada setiap tahun.
Panel MJLIK, PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2.3 Markah akhir Borang G dibawa ke MJLIK untuk perakuan.
PPK (SPP), PTPO (SPP), MJPBPP	6.2.4 Markah akhir Latihan Ikhtisas bagi tahun semasa akan dibentangkan dalam MJPBPP untuk kelulusan.
PPK (SPP), PTPO (SPP), PP(SPKS), PP (UTMD)	6.2.5 Markah yang telah diluluskan akan dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Jabatan Pendaftar dan UTM Digital untuk tujuan rekod dan pengemaskinian dalam sistem.

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/8

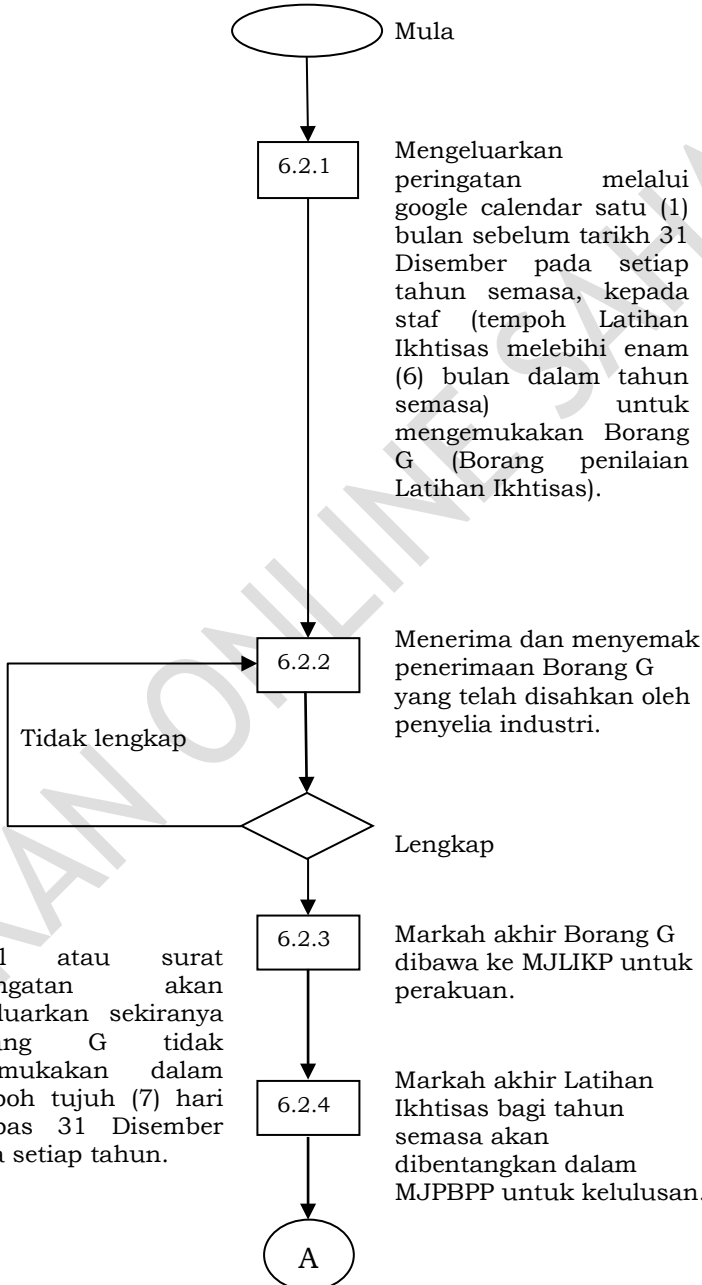
^^ **CARTA ALIR**

6.1 **PEMANTAUAN PENERIMAAN BUKU LOG**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD     Start([Mula]) --&gt; P611[6.1.1]     P611 --&gt; D{ }     D -- Tidak diterima --&gt; P611     D -- Diterima --&gt; P612[6.1.2]     P612 --&gt; End([Selesai])           </pre>	<p>PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ</p> <p>TPK CTLD, PPK (SPP), PTPO (SPP)</p>


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/CTLD/PLP/02.10</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/8

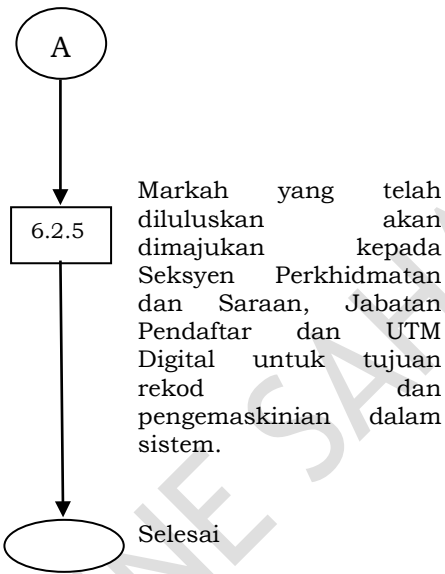
^^ 6.2 **PEMANTAUAN PENERIMAAN BORANG G**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD     Start([Mula]) --&gt; 6.2.1[6.2.1]     6.2.1 --&gt; 6.2.2[6.2.2]     6.2.2 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak lengkap --&gt; 6.2.2     Decision -- Lengkap --&gt; 6.2.3[6.2.3]     6.2.3 --&gt; 6.2.4[6.2.4]     6.2.4 --&gt; End((A))       </pre>	<p>PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>Panel MJLIKIP, PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PPK (SPP), PTPO (SPP), MJPBPP</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/02.10</b>
	<b>ARAHAN KERJA PEMANTAUAN LATIHAN IKHTISAS</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 8/8

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre>graph TD; A((A)) --&gt; B[6.2.5]; B --&gt; C([Selesai]);</pre> <p>Markah yang telah diluluskan akan dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Jabatan Pendaftar dan UTM Digital untuk tujuan rekod dan pengemaskinian dalam sistem.</p>	PPK (SPP), PTPO (SPP), PP(SPKS), PP (UTMD)

## 7.0 REKOD

- 7.1 Buku Log setiap tiga (3) bulan
- 7.2 Borang G (Borang Penilaian Latihan Ikhtisas)