


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.16 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/5
	ARAHAN KERJA TAMAT LATIHAN KEPAKARAN	

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	57/2024	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

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.16 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	ARAHAN KERJA TAMAT LATIHAN KEPAKARAN	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/5

1.0 TUJUAN

Arahan kerja Tamat Latihan Kepakaran ini disediakan bagi menerangkan panduan pengurusan tamat Latihan Kepakaran.

2.0 SKOP

Arahan kerja ini juga menjadi rujukan utama kepada semua staf Akademik dan Pengurusan Profesional dan Pelaksana yang telah mengikuti dan telah tamat menjalani Latihan Kepakaran.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Garis Panduan Pengiktirafan Sijil Profesional Bagi Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2016 - Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (SME) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
- 3.3 Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
- 3.4 *Engineering Accreditation Council* (EAC)

4.0 DEFINISI

4.1 Sijil/ Pengiktirafan Profesional

Kursus/ program yang diberikan secara sepenuh masa dan separuh masa kepada staf Akademik dan PPP yang berkelayakan untuk mendapatkan sijil pengiktirafan daripada badan-badan profesional yang diiktiraf.

4.2 Latihan Profesional Secara Sepenuh Masa

Latihan ini dijalankan secara sepenuh masa di lokasi latihan.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.16
	ARAHAN KERJA TAMAT LATIHAN KEPAKARAN	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/5

4.3 **Latihan Profesional Secara Separuh Masa**

Bagi melayakkan latihan dikategorikan sebagai separuh masa, staf perlu memenuhi keperluan berada di PTJ sebanyak minimum 12 jam/minggu atau 48 jam/bulan sepanjang tempoh latihan. Staf yang berada di PTJ kurang dari tempoh ini akan dikategorikan mengikuti latihan secara sepenuh masa. Pemantauan terhadap keperluan ini akan dilaksanakan oleh PTJ.

4.4 **Badan Profesional**

Organisasi yang menetapkan piawaian penanda aras dan mengawal selia piawaian kemasukan, profesion tertentu yang diberi kuasa untuk memberi akreditasi, meluluskan atau mengiktiraf program kursus yang membawa kepada kelayakan profesional yang relevan yang mana mereka mungkin mempunyai undang-undang atau tanggungjawab pengawalseliaan.

4.5 **Tamat Latihan Kepekaran**


Adalah satu proses kerja bagi staf Akademik dan Pengurusan Profesional dan Pelaksana yang telah tamat mengikuti Latihan Kepekaran.

^^ 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 TPK CTLD - Timbalan Pendaftar Kanan 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

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.16 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	ARAHAN KERJA TAMAT LATIHAN KEPAKARAN	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/5

^^ 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

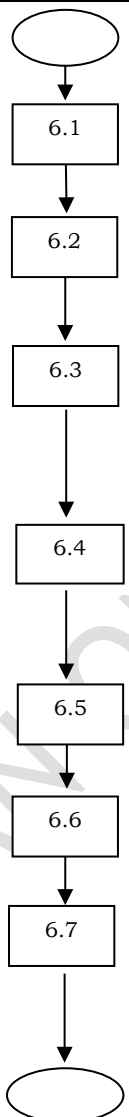
Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	6.1 Menerima pemakluman Laporan Diri Tamat Latihan Kepakaran melalui sistem UTM Hrv2.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.2 Kemaskini tarikh laporan diri di peringkat urus setia di dalam data maklumat latihan profesional.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.3 Mengeluarkan peringatan (melalui <i>Google Calendar</i>) bagi penghantaran Laporan Akhir Latihan Kepakaran dan Salinan Sijil Kelayakan Profesional atau Pengiktirafan Badan Profesional dalam tempoh satu (1) minggu selepas tarikh laporan diri.
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	6.4 Menerima Laporan Akhir Latihan Kepakaran dan Salinan Sijil Kelayakan Profesional atau Pengiktirafan Badan Profesional yang telah disahkan oleh PSM PTJ melalui sistem UTM Hrv2.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.5 Mengemaskini rekod Latihan Kepakaran CTLD.
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.6 Mengeluarkan surat Tamat Latihan Kepakaran kepada staf berkaitan dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh penghantaran laporan akhir.
PTPO (W)	6.7 Menyediakan arahan pembayaran untuk penjana nombor siri pembayaran kepada Jabatan Bendahari (sekiranya ada). (Rujuk Arahan Kerja Bayaran Pengendalian Latihan)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.16 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/5
	ARAHAN KERJA TAMAT LATIHAN KEPAKARAN	

^^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Surat kelulusan dikeluarkan dalam tempoh 10 hari bekerja setelah mendapat kelulusan dari Mesyuarat MJPBPP	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> 6.4[6.4] 6.4 --> 6.5[6.5] 6.5 --> 6.6[6.6] 6.6 --> 6.7[6.7] 6.7 --> End([Selesai]) </pre> <p>Mula</p> <p>6.1 Menerima pemakluman Laporan Diri Tamat Latihan Kepakaran melalui sistem UTM Hrv2.</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 Latihan Kepakaran dan Salinan Sijil Kelayakan Profesional atau Pengiktirafan Badan Profesional dalam tempoh satu (1) minggu selepas tarikh laporan diri.</p> <p>6.4 Menerima Laporan Akhir Latihan Kepakaran dan Salinan Sijil Kelayakan Profesional atau Pengiktirafan Badan Profesional yang telah disahkan oleh PSM PTJ melalui sistem UTM Hrv2.</p> <p>6.5 Mengemaskini rekod Latihan Kepakaran CTLD.</p> <p>6.6 Mengeluarkan surat Tamat Latihan Kepakaran kepada staf berkaitan dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh penghantaran laporan akhir.</p> <p>6.7 Menyediakan arahan pembayaran untuk penjanaan nombor siri pembayaran kepada Jabatan Bendahari (sekiranya ada). (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>PPK (SPP), PTPO (SPP)</p> <p>PTPO (W)</p>

7.0 REKOD

- 7.1 Laporan Akhir Latihan Kepakaran
- 7.2 Sijil/ Pengiktirafan Kepakaran