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	PP	TPK	01.09.2023
5	A	58/2024	Pindaan pada 5.0, 6.0 & Carta Alir	PP	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 disediakan adalah untuk menjelaskan proses pengendalian penilaian kompetensi.

2.0 SKOP

Skop ini akan meliputi proses sebelum, semasa dan selepas penilaian kompetensi dilaksanakan bagi tujuan seperti berikut:

i. Kenaikan pangkat dari Gred 43/44 ke atas.
ii. Lantikan Jawatan Strategik.
iii. Lantikan Jawatan Pentadbir Akademik (Timbalan Dekan ke atas).
iv. Penyediaan profil bakat kepimpinan sebagai dokumentasi sokongan untuk kenaikan pangkat, pelantikan pentadbir akademik dan pelan penggantian.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Skim Perkhidmatan (Kumpulan Pengurusan & Profesional).

3.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022).

3.3 Garis Panduan Pelantikan Pentadbir Akademik UTM Edisi Kedua Pindaan 2017.

3.4 Garis Panduan Pembangunan Kelompok Bakat & Pelan Penggantian Staf Pengurusan Dan Profesional 2018.

3.5 Perbendaharaan Malaysia WP 1.9 (Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan) dan Minit Bebas Peruntukan Bayaran Panel Penilai Ujian CREAM 2021.

4.0 DEFINISI

4.1 Skim Perkhidmatan

Terma dan syarat-syarat lantikan bagi sesuatu jawatan.

4.2 Penilaian Kompetensi

Penilaian kompetensi ialah penilaian terhadap keupayaan individu menggunakan pengetahuan, kemahiran dan kebolehan tertentu untuk memenuhi keperluan situasi atau tugas tertentu.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

4.3 **Pentadbir Akademik**

Pentadbir Akademik ialah staf akademik yang dilantik sebagai Dekan bagi entiti akademik, Pengarah Kanan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Pengurus serta jawatan yang diwujudkan oleh Universiti bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran dan akademik di Fakulti, Pusat, Bahagian dan lain-lain Pusat Tanggungjawab. Pengetua dan Felo Kolej Kediaman tidak dikategorikan sebagai Pentadbir Akademik.

4.4 **Jawatan Strategik**

Jawatan Strategik" bermaksud jawatan tertinggi dalam sebuah kementerian/ jabatan/ agensi/ bahagian/ cawangan atau apa-apa jawatan lain yang ditentukan sama ada di peringkat persekutuan, negeri atau daerah.

4.5 **Profil Bakat**

Profil kompetensi bakat yang menunjukkan tahap pencapaian kompetensi kepimpinan dan teras UTM berbanding standard kompetensi yang ditetapkan.

4.6 **Kompetensi Generik**

Pengetahuan, kemahiran dan sikap yang dapat diterapkan seseorang dalam pelbagai bidang atau dalam konteks yang sama dan merentas disiplin.

4.7 **Kompetensi Teras**

Kompetensi yang menentukan/membezakan organisasi atau individu dari persaingan.

4.8 **Kompetensi Kepimpinan**

Kompetensi Kepimpinan merupakan perilaku pemimpin yang menyumbang kepada prestasi unggul organisasi.

4.9 **Kompetensi Nilai**

Kompetensi Nilai adalah DNA bagi sesebuah organisasi, iaitu kepercayaan terhadap perkara yang terbaik atau baik untuk organisasi dan perkara yang sepatutnya ada bagi sesebuah organisasi dan menjadi asas kepada pembentukan budaya sesebuah organisasi.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

4.10 **Kompetensi Fungsian**

Kompetensi khusus/spesifik yang diperlukan oleh jawatan tertentu (kemahiran teknikal).

4.11 **Calon**

Calon merujuk kepada staf yang dikenalpasti untuk menjalani penilaian kompetensi.

4.12 ***Behavioral Event Self-Assessment* (BESA)**

Kaedah yang digunakan dalam penilaian pembangunan bakat dan kompetensi merujuk kepada penilaian kendiri calon berdasarkan perilaku yang diisi secara dalam talian. BESA memfokuskan pada pengalaman masa lalu calon dengan memberikan bukti contoh khusus bagaimana mereka menunjukkan perilaku (behaviour) - pengetahuan, kemahiran dan kebolehan tertentu (atribut).

4.13 ***Behavioral Event Interview* - (BEI)**

Kaedah yang digunakan dalam penilaian pembangunan bakat dan kompetensi secara temuduga berasaskan perilaku (BEI). BEI memfokuskan pada pengalaman masa lalu calon dengan meminta calon memberikan contoh khusus bagaimana mereka menunjukkan perilaku (behaviour) - pengetahuan, kemahiran dan kebolehan tertentu (atribut).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

^A^ **5.0 SINGKATAN**

5.1	BEI	-	*Behavioral Event Interview*
5.2	BESA	-	*Behavioral Event Self-Assessment*
5.3	BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
5.4	CTLD	-	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
5.5	KB	-	Ketua Bahagian
5.6	SPKP	-	Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat
5.7	PP	-	Penolong Pendaftar
5.8	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.9	PSM	-	Pengurusan Sumber Manusia
5.10	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.11	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
5.12	TP	-	Timbalan Pendaftar
5.13	SGD	-	Seksyen Governan dan Dasar
5.14	SKK	-	Seksyen Kepimpinan dan Kompetensi

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

^A^ **6.0 KETERANGAN PROSEDUR**

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PP, PPT, PT (P/O)	**(A) SEBELUM** 6.1a Terima permohonan dari SPKP / SGD beserta deskripsi tugas bagi lantikan dan kenaikan pangkat, atau 6.1b Penyediaan profil bakat kepimpinan oleh SKK, CTLD kepada bakat yang telah dikenalpasti daripada data saringan bakat pelan penggantian UTM.
PP, PPT, PT (P/O)	6.2 Menyediakan *timeline* penilaian.
PPT, PT (P/O)	6.3 Mengenalpasti dan melantik Panel Penilai.
PP, PPT, PT (P/O)	6.4 Menguruskan perbincangan / taklimat perjalanan Penilaian Kompetensi bersama Panel Penilai / calon (jika berkaitan).
PPT, PT (P/O)	6.5 Mengisi Borang Pengendalian Latihan (JP-F01.01) untuk pelaksanaan secara *online* atau fizikal.
^A^ PP, PPT, PT (P/O)	6.6 Mengemaskini data calon, Panel Penilai dan senarai Kompetensi yang telah ditentukan.
PP, PPT, PT (P/O)	6.7 Menyediakan soalan penilaian kompetensi templat pemarkahan dan skala yang telah ditentukan untuk dimasukkan ke dalam borang penilaian yang berkaitan. **a) BESA** 1. Senarai nama calon, kompetensi, panel penilai dan soalan penilaian dihantar kepada pemilik sistem aplikasi penilaian kompetensi untuk didaftarkan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PP, PPT, PT (P/O)	6.7 **b) BEI** 1. Mencetak borang penilaian BEI untuk kegunaan panel penilai. 2. Menghantar senarai nama calon kepada pemilik sistem aplikasi penilaian kompetensi bagi tujuan pendaftaran dan pemarkahan penilaian kompetensi serta Ujian Psikometrik (jika berkaitan).
PPT, PT (P/O)	6.8 Emel jemputan kepada calon: i. Surat / e-mel jemputan ii. Panduan Manual & Video iii. Pengguna (ID) dan kata laluan (bagi penilaian kompetensi dalam talian)
PPT, PT (P/O)	6.9 Menyediakan *folder* laporan analisa penilaian kompetensi (markah penilaian kompetensi dan profil bakat) di dalam *Google Drive*.
PPT, PT (P/O)	**(B) SEMASA** 6.10 Calon perlu menjalani penilaian BESA/ BEI mengikut jadual yang telah ditetapkan **a) BESA** 1. Calon mengisi BESA di dalam sistem 2. Panel Penilai akan menilai kompetensi yang telah diisi oleh calon di dalam sistem mengikut jadual yang telah ditetapkan. **b) BEI** 1. Calon menjalani BEI secara temuduga bersama panel penilai. 2. Panel Penilai menilai calon berdasarkan borang penilaian yang telah disediakan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	6.10 3. Urus setia merekodkan markah dari borang penilaian panel penilai ke dalam sistem untuk penjanaan markah (jika berkaitan).
PP, PPT, PT (P/O)	**(C) SELEPAS** 6.11 Pengurusan Markah: i. Setelah selesai sesi penilaian, semakan jawapan calon dan markah panel penilai dilaksanakan. ii. Markah dijana dari sistem penilaian / borang pemarkahan dan direkodkan ke dalam laporan pemarkahan. iii. Menyediakan laporan analisa pemarkahan penilaian kompetensi dan profiling bakat.
KB, TP, PP, PPT	6.12 Laporan akan disemak oleh TP/ PP/ PPT dan disahkan oleh Ketua Bahagian dan diserahkan kepada SPKP / SGD.
PPT, PT (P/O)	6.13 Menguruskan pembayaran kepada Panel Penilai. Kadar bayaran kepada Panel Penilai merujuk kepada Perbendaharaan Malaysia WP 1.9 (Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan) dan Minit Bebas Peruntukan Bayaran Panel Penilai Ujian CREAM 2021. ***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
	A) Sebelum — **Mula**	
	Terima permohonan dari SPKP / SGD beserta deskripsi tugas bagi lantikan dan kenaikan pangkat → **6.1a**; Penyediaan profil bakat kepimpinan oleh SKK, CTLD kepada bakat yang telah dikenalpasti daripada data saringan bakat pelan penggantian UTM. → **6.1b**; Semakan (Tidak Lengkap → kembali ke 6.1a / 6.1b)	PP, PPT, PT (P/O)
	6.2 Menyediakan *Timeline* Program.	PP, PPT, PT (P/O)
	6.3 Mengenalpasti dan melantik Panel Penilai.	PPT, PT (P/O)
	6.4 Menguruskan perbincangan / taklimat perjalanan Penilaian Kompetensi bersama Panel Penilai / calon (jika berkaitan).	PPT, PT (P/O)
	6.5 Mengisi Borang Pengendalian Latihan (JP-F01.01) untuk pelaksanaan secara online atau fizikal.	PPT, PT (P/O)
	6.6 Mengemaskini data calon, Panel Penilai dan senarai Kompetensi yang telah ditentukan.	PP, PPT, PT (P/O)
	6.7 Menyediakan soalan penilaian kompetensi templat pemarkahan dan skala yang telah ditentukan untuk dimasukkan ke dalam boring penilaian yang berkaitan.	PP, PPT, PT (P/O)
	a) BESA 1. Senarai nama calon, kompetensi, panel penilai dan soalan penilaian dihantar kepada pemilik sistem aplikasi penilaian kompetensi untuk didaftarkan. **b) BEI** 1. Mencetak template soalan dan pemarkahan kompetensi untuk kegunaan panel penilai. 2. Menghantar senarai nama calon kepada pemilik sistem aplikasi penilaian kompetensi bagi tujuan pendaftaran dan pemarkahan penilaian kompetensi serta Ujian Psikometrik ((jika berkaitan).	
	6.8 Emel jemputan kepada calon: i. Surat / e-mel jemputan ii. Panduan Manual & Video iii. Pengguna (ID) dan kata laluan (bagi penilaian kompetensi dalam talian) → **A**	PPT, PT (P/O)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	A → 6.9 Menyediakan folder laporan analisa penilaian kompetensi (markah penilaian kompetensi dan profil bakat) di dalam Google Drive.	PPT, PT (P/O)
	B) Semasa 6.10 Calon perlu menjalani penilaian BESA / BEI mengikut jadual yang telah ditetapkan.	PPT, PT (P/O)
	a) BESA 1. Calon mengisi BESA di dalam sistem. 2. Panel Penilai akan menilai kompetensi yang telah diisi oleh calon di dalam sistem mengikut jadual yang telah ditetapkan. **b) BEI** 1. Calon menjalani BEI secara temuduga bersama panel penilai. 2. Panel Penilai menilai calon berdasarkan borang penilaian yang telah disediakan. 3. Urus setia merekodkan markah dari borang penilaian panel penilai ke dalam sistem untuk penjanaan markah (jika berkaitan).	PPT, PT (P/O)
	C) Selepas 6.11 Pengurusan Markah: i. Setelah selesai sesi penilaian, semakan jawapan calon dan markah panel penilai dilaksanakan. ii. Markah dijana dari sistem penilaian / borang pemarkahan dan direkodkan ke dalam laporan pemarkahan. iii. Laporan analisa pemarkahan penilaian kompetensi dan profiling (Pembetulan → 6.11)	PP, PPT, PT (P/O)
	6.12 Laporan akan disemak oleh TP/ PP/ PPT dan disahkan oleh Ketua Bahagian dan diserahkan kepada SPKP / SGD	KB, TP, PP, PPT
	6.13 Menguruskan pembayaran kepada Panel Penilai.	PPT, PT (P/O)
	Selesai	

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 Borang Pengendalian Latihan anjuran Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (JP-F01.01)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA