

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: B Muka: 1/18

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	39/2024	Pindaan pada 4.0, 5.0, 6.0, Carta Alir & 7.0	PP	TP	01.09.2024
5	B	13/2025	Pindaan pada 3.0, 4.5, 5.0, 6.0 & Carta Alir	PP	TPK	01.09.2025

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: B Muka: 2/18

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan bagi menerangkan tatacara/ proses kerja pengendalian latihan.

2.0 SKOP

Merangkumi pengurusan pengendalian latihan jangka pendek sebelum, semasa dan selepas.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 Peraturan Mengenai Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator Sambilan
- 3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan
- 3.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2012 Program Transformasi Minda
- 3.5 Pekeliling Pentadbiran Bil. 19 Tahun 2015 Pelaksanaan Program Sijil Pentadbir Muda Untuk Staf Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Gred 41 Ke Atas)
- 3.6 Pekeliling Pentadbiran Bil. 25 Tahun 2016 Pemakluman Penjenamaan Semula Program Sijil Pentadbir Muda Kepada Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi
- 3.7 Pekeliling Pentadbiran Bil. 36 Tahun 2018 Pelaksanaan Kursus *Baseline Competencies For Differentiated Career Pathway* (BC4DCP) Bagi Menggantikan Kursus Sijil Pengajaran Pengajian Tinggi (SPPT) sebagai salah satu syarat Pengesahan Jawatan Staf Akademik
- 3.8 Garis Panduan Pelaksanaan CPD 2023
- 3.9 Pekeliling Pentadbiran Bil.31/2023 Pelaksanaan Penetapan Mata CPD Staf UTM Selaras dengan Latihan Berasaskan Kompetensi (*Competency Based Training*)
- 3.10 Pekeliling Pentadbiran Bil. 47/2024 Penambahbaikan Program Wajib Perkhidmatan (Onboarding Program, Program Transformasi Minda, Kursus Kompetensi Pegawai Keselamatan, *Competent Executive Certificate* & Sijil Kompetensi Asas Akademik)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: B Muka: 3/18

4.0 DEFINISI

4.1 **'CPD' (Continuing Professional Development)**

Proses pembelajaran merujuk kepada aktiviti **perolehan** atau **perkembangan** kemahiran atau pengetahuan melalui kajian, pengalaman atau perkongsian yang berbentuk formal, tidak formal atau apa apa kaedah lain yang bersesuaian bagi menutup jurang kompetensi atau pembangunan professional.

4.2 **Latihan Jangka Pendek**

Kursus Sepenuh Masa yang tempohnya melebihi empat (4) jam dan tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

4.3 **Penyelia**

Mana-mana pegawai penyelia yang bekerja secara langsung dengan staf yang dibawah seliaanya dan bertanggungjawab untuk memantau peningkatan kompetensi staf tersebut.

4.4 **Perunding Latihan**

Perunding yang dilantik berkeelayakan dan bersesuaian untuk mengendalikan program latihan berdasarkan modul-modul yang diperlukan oleh pihak Universiti.

^B^ 4.5 **Sistem UTMSmile V2**

Merupakan sistem perekodan latihan secara atas talian. Sistem ini dibangunkan bagi kelancaran setiap program latihan yang dianjurkan, memudahkan penyimpanan maklumat latihan serta penghasilan laporan yang lebih baik dan pantas.

4.6 **Hibrid**

Pelaksanaan program yang dibuat dengan menggunakan dua kaedah iaitu secara dalam talian (*online*) dan bersemuka (*fizikal*).

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 4/18
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	

^B^ 5.0 SINGKATAN

5.1	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.2	CTLD	-	<i>Center for Talent and Leadership Development</i>
5.3	CPD	-	<i>Continuing Professional Development</i>
5.4	UTMFin	-	Universiti Teknologi Malaysia <i>Integrated Financial System</i>
5.5	PPP	-	Pengurusan Profesional dan Pelaksana
5.6	TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
5.7	TP	-	Timbalan Pendaftar
5.8	PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
5.9	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.10	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.11	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
5.12	PTK	-	Pembantu Tadbir Kanan
5.13	PO	-	Pembantu Operasi
5.14	Std.	-	Standard
5.15	BPKL	-	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan
5.16	KJ	-	Ketua Jabatan
5.17	PLWP	-	Panel Latihan Wajib Perkhidmatan

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: B Muka: 5/18

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

6.1 PENGENDALIAN SEBELUM LATIHAN

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
TPK, TP, PPK, PP, PPT, & PT (P/O)	6.1.1 Menenal pasti jenis latihan samada Program Wajib Perkhidmatan atau Latihan Kompetensi Nota: i. Perkara berikut perlu dijalankan bagi Program Wajib Perkhidmatan: a) Penetapan cadangan pelaksanaan program b) Melaksanakan mesyuarat panel (jika berkaitan) ii. Urus permohonan pengecualian (jika berkaitan)
PT (P/O)	6.1.2 Menenal pasti perincian program seperti tarikh, masa dan tempat. Nota: Urus setia mula mengisi Borang Senarai Semakan (JP-F01.02) dari proses kerja 6.1.2 hingga selesai program (sebelum, semasa dan selepas).
PPK, PP, PPT & PT (P/O)	6.1.3 Menenal pasti penceramah (luar dan dalam UTM)/ perunding latihan bagi : A. <u>Pelaksanaan Latihan Kompetensi.</u> Nota: i. Kaedah pemilihan penceramah (luar dan dalam UTM) adalah berdasarkan; a) Pangkalan data penceramah dari sistem UTMSmile V2 b) Cadangan nama daripada Ketua Skim/ Ketua Trek/ Ketua PTJ.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD



JABATAN PENDAFTAR

**ARAHAN KERJA
PENGENDALIAN LATIHAN**

JP/CTLD/PJK/01.02

Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2025

Edisi: 5

Pindaan: B

Muka: 6/18

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	c) Cadangan nama penceramah melalui perbincangan dalaman bersama pegawai CTLD. ii. Kaedah pemilihan perunding latihan adalah seperti berikut: a) Mencari tiga syarikat perunding latihan berbeza yang berpengalaman dalam latihan kompetensi yang diperlukan. b) Mengumpulkan tiga sebut harga berbeza daripada syarikat perunding latihan bagi tujuan pemilihan. c) Menyediakan kertas kerja bagi tujuan kelulusan syarikat perunding latihan yang dilantik dengan justifikasi pemilihan yang kukuh. Nota : Senarai kuasa dan had pelulus bagi kelulusan program/ aktiviti adalah seperti di bawah: a. Sehingga RM10,000: Ketua PTJ b. RM10,001 – RM50,000: Pendaftar c. RM50,001 dan ke atas: Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) <u>B. Pelaksanaan Program Wajib Perkhidmatan.</u> Nota: Kaedah pemilihan penceramah bagi Program Wajib Perkhidmatan adalah berdasarkan; a) Pangkalan data penceramah b) Cadangan Ahli Panel Mesyuarat Nota: Pemilihan penceramah tertakluk kepada keputusan mesyuarat panel

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: B Muka: 7/18

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (P /O)	6.1.4 Menenal pasti kaedah pelaksanaan program samada secara dalam talian (<i>online</i>) atau fizikal. Nota: i. Secara dalam talian (<i>online</i>) - a) Mendaftar/menempah <i>user</i> bagi aplikasi yang akan digunakan seperti <i>cisco webex</i>, <i>zoom meeting</i>, <i>google meet</i>, <i>streamyard</i> dan sebagainya. ii. Secara fizikal (samada di dalam UTM atau di luar UTM) – a) Emel tempahan ruang jika dalam UTM b) Jika luar UTM, tiga (3) sebutharga perlu disediakan bagi tujuan pemilihan pakej latihan dan memastikan syarikat didaftarkan terlebih dahulu di dalam sistem UTMFin. iii. Jika program dijalankan secara hibrid, kedua-dua kaedah pelaksanaan akan digunakan. iv. Emel surat pelantikan penceramah bersama opsyen bayaran saguhati (penceramah dalaman sahaja).
PPK, PP, PPT & PT (P/O)	6.1.5 Menenal pasti peserta dan penyelia. Nota: i. Pemilihan peserta PPP dan Akademik diterima melalui permohonan <i>google form</i>, Sistem UTMSmile V2 dan juga pencalonan staf daripada PSM PTJ. ii. Pemilihan peserta bagi kursus kepimpinan berdasarkan permohonan <i>google form</i>, pencalonan staf daripada PSM PTJ dan juga data terkini staf gred 48 dan ke atas (PPP & Akademik).

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: B Muka: 8/18

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	iii. Bagi Program Wajib Perkhidmatan, urus setia perlu mendapatkan data staf lantikan terkini yang belum disahkan dalam perkhidmatan daripada Pusat Pengurusan Data Universiti, Jabatan Pendaftar dan pencalonan staf daripada PSM PTJ. iv. Pemilihan peserta Program Wajib Perkhidmatan berdasarkan tarikh lantikan, kelulusan pengecualian program dan kelulusan perisytiharan harta. v. Sekiranya ada calon yang menolak, urus setia latihan akan menawarkan tawaran kursus kepada calon simpanan berdasarkan borang permohonan kursus dan pencalonan yang diterima daripada PSM / KJ PTJ.
PT (P/O)	6.1.6 Mengisi Borang Pengendalian Latihan (JP-F01.01) Nota : Senarai kuasa dan had pelulus bagi kelulusan program/ aktiviti adalah seperti di bawah: a. Sehingga RM10,000: Ketua PTJ b. RM10,001 – RM50,000: Pendaftar c. RM50,001 dan ke atas: Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)
PT (P/O)	6.1.7 Menguruskan pendaftaran program (latihan/perkongasian) di dalam sistem UTMSmile V2 seperti berikut:- (a) Akses sistem UTMSmile V2 untuk pendaftaran program. (b) Terima notifikasi kelulusan pendaftaran (lulus/ tidak lulus)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD



JABATAN PENDAFTAR

**ARAHAN KERJA
PENGENDALIAN LATIHAN**

JP/CTLD/PJK/01.02

Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2025

Edisi: 5

Pindaan: B

Muka: 9/18

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	Dokumen <i>softcopy</i> yang perlu dilampirkan mengikut program (latihan/penceramah) adalah seperti berikut: A. Latihan (Pendaftaran Mata CPD kepada peserta) Kursus Kepimpinan, Fungsian, Teras, Generik, Strategik Universiti - Surat/Emel Jemputan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus, Tentatif, Brosur/ Poster (jika berkaitan)/ Sijil Tamat Kursus (EPSA dan setara). Perkongsian Ilmu (kurang 4 jam) Kepimpinan, Fungsian, Teras, Generik, Strategik Universiti - Tentatif, Brosur/ Poster (jika berkaitan)/ <i>Google Calendar Invitation</i> (jika berkaitan) Program Wajib Perkhidmatan - Surat/Emel Jemputan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus, Tentatif, Brosur/ Poster (jika berkaitan). Umum – Hebahan ePoster/Brosur, tentatif (jika ada), Emel Jemputan atau Tawaran. Program Anjuran Luar - Brosur Program, Surat Kelulusan Program & Surat/Emel Pengesahan Kehadiran/ Sijil Penyertaan Program Permohonan Latihan PTJ - Kertas Kerja, Surat Kelulusan, Surat Lantikan Penceramah, Surat/Emel Tawaran Kursus B. Perkongsian (Pendaftaran mata CPD kepada Penceramah/ fasilitator/ moderator/ mentor/ coach/ pembentang kertas kerja dan panel forum)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 10/18
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	Semua latihan di atas (A) , memerlukan surat/emel pelantikan/ jemputan dan tentatif penuh. Poster dan lain-lain dokumen (jika berkaitan). CPD layak diberikan bagi program yang dijalankan minimum satu (1) jam).
PT (P/O)	6.1.8 Membuat pengesahan kehadiran peserta i. Sistem UTMSmile V2; atau ii. <i>Google Form</i> ; atau iii. <i>Google Calendar</i>
PT (P/O)	6.1.9 Emel surat tawaran peserta berdasarkan pengesahan kehadiran beserta pautan medium program (jika berkaitan).
PT (P/O)	6.1.10 Menyediakan keperluan latihan (jika berkaitan) seperti di bawah:- i. Tempahan makanan ii. Tempahan Ruang & Peralatan iii. Borang Penilaian Pembelian Terus/ Kertas Kerja Rundingan Terus (jika melibatkan pesanan tempatan)
PT (P/O)	6.1.11 Emel slaid/ nota ceramah kepada peserta yang telah hadir (jika berkaitan) selepas menerima slaid/ nota daripada penceramah. Hebahan kepada peserta tertakluk kepada keperluan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 11/18
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	

6.2 PENGENDALIAN SEMASA LATIHAN

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (P/O)	6.2.1 Melaksanakan latihan seperti yang dirancang samada secara fizikal atau dalam talian (<i>Online</i>).
PT (P/O)	6.2.2 Membuat persediaan latihan seperti berikut : i. Penyediaan kaunter pendaftaran dan Sistem UTMSmile V2 bagi latihan secara fizikal/ Penyediaan <i>platform</i> kehadiran secara <i>online</i> dan membuat edaran pautan (<i>Link</i>) kepada peserta bagi latihan secara <i>online</i>/ borang pengesahan kehadiran kursus (JP-F01.04) *Jika berkaitan ii. Mengambil gambar semasa latihan. iii. Edar pautan (<i>link</i>) borang penilaian latihan (JP-F01.05) kepada peserta sebelum tamat latihan. Nota: Penilaian Latihan adalah merangkumi perkara seperti di bawah: (A) Kandungan Kursus (B) Kemudahan (C) Refleksi Kursus (D) Penilaian Penceramah

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Pindaan: B Muka: 12/18

6.3 PENGENDALIAN SELEPAS LATIHAN

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PTK, PT (P/O)	6.3.1 Persediaan selepas selesai latihan : i. Mengemas ruang dan pulang peralatan latihan. ii. Membuat penilaian pembekal makanan melalui <i>google form</i>. iii. Menyediakan laporan penilaian pembekal setelah tamat kursus. iv. Muatnaik gambar di <i>Facebook</i> rasmi jabatan.
PT (P/O)	6.3.2 Menyemak dan menjana Mata CPD peserta dengan kehadiran latihan 100% di dalam Sistem UTMSmile V2. Nota: - Tidak perlu jana mata CPD jika kehadiran <100%
PT (P/O)	6.3.3 Menyediakan sijil penyertaan/ Sijil Lulus Dengan Jaya (secara e-sijil) bagi Program Wajib Perkhidmatan seperti di bawah:- (i) Program Transformasi Minda (PTM) (ii) Kursus Kompetensi Pegawai Keselamatan (KKPK) (iii) Sijil Kompetensi Asas Akademik (SKAA) (iv) <i>Competent Executive Certificate</i> (CEC)
PT (P/O)	6.3.4 Menganalisis borang penilaian latihan (JP-F01.05) dan menyediakan laporan yang diperlukan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 13/18
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (P/O)	6.3.5 Menyediakan dokumen untuk proses bayaran seperti berikut:- - Borang Pengendalian Latihan/ Minit Bebas/ Kertas Kerja (Jika berkaitan) - Surat Lantikan Penceramah/ Fasilitator/ Panel Penilai/ Perunding Latihan - Salinan Kad Pengenalan dan Penyata Akaun Bank (Penceramah Luar Sahaja) - Surat Tawaran Peserta - Jadual Kelayakan Pembayaran Saguhati Penceramah/ Fasilitator/ Panel Penilai/ Perunding Latihan - Aturcara program/ poster (jika ada) - Borang Penilaian Pembekal (jika berkaitan) - Borang/ Surat Tempahan
PT (P/O)	6.3.6 Edar secara emel Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (JP-F01.07) kepada pegawai penyelia peserta kursus dalam tempoh enam (6) bulan selepas latihan (jika berkaitan/ kepada kompetensi kepimpinan dan fungsian sahaja). Nota: Tidak terpakai kepada kursus yang dilaksanakan secara dalam talian. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Keberkesanan Latihan
PT (P/O)	6.3.7 Mengumpul maklum balas Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (JP-F01.07) di dalam <i>google drive</i>.
PPK & PPT	6.3.8 Menganalisis, menyediakan laporan BPKL dan emel hasil laporan akhir BPKL kepada PSM berkaitan.
PPK & PT (P/O)	6.3.9 Menguruskan mesyuarat (jika berkaitan):- Mesyuarat Panel Latihan Wajib Perkhidmatan

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 14/18
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (P/O)	6.3.10 Menyediakan surat & sijil kelulusan peserta bagi program wajib perkhidmatan seperti berikut:- (i) Program Transformasi Minda (PTM) (ii) Kursus Kompetensi Pegawai Keselamatan (KKPK) (iii) Sijil Kompetensi Asas Akademik (SKAA) (iv) <i>Competent Executive Certificate (CEC)</i>

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 15/18
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	

^B^ CARTA ALIR

6.1 PENGENDALIAN SEBELUM LATIHAN

[illegible]

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD



JABATAN PENDAFTAR

**ARAHAN KERJA
PENGENDALIAN LATIHAN**

JP/CTLD/PJK/01.02

Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025

Edisi: 5

Pindaan: B

Muka: 16/18

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
	<pre> graph TD A((A)) --> D{ } D -- Tolak tawaran --> D D -- Terima tawaran --> B[6.1.10 Sedia keperluan latihan] B --> C[6.1.11 Emel slaid/ nota ceramah kepada peserta] C --> E((SELESAI)) </pre> (Urus Setia tawarkan kursus kepada calon simpanan)	PT (P/O) PT (P/O)

6.2 PENGENDALIAN SEMASA LATIHAN

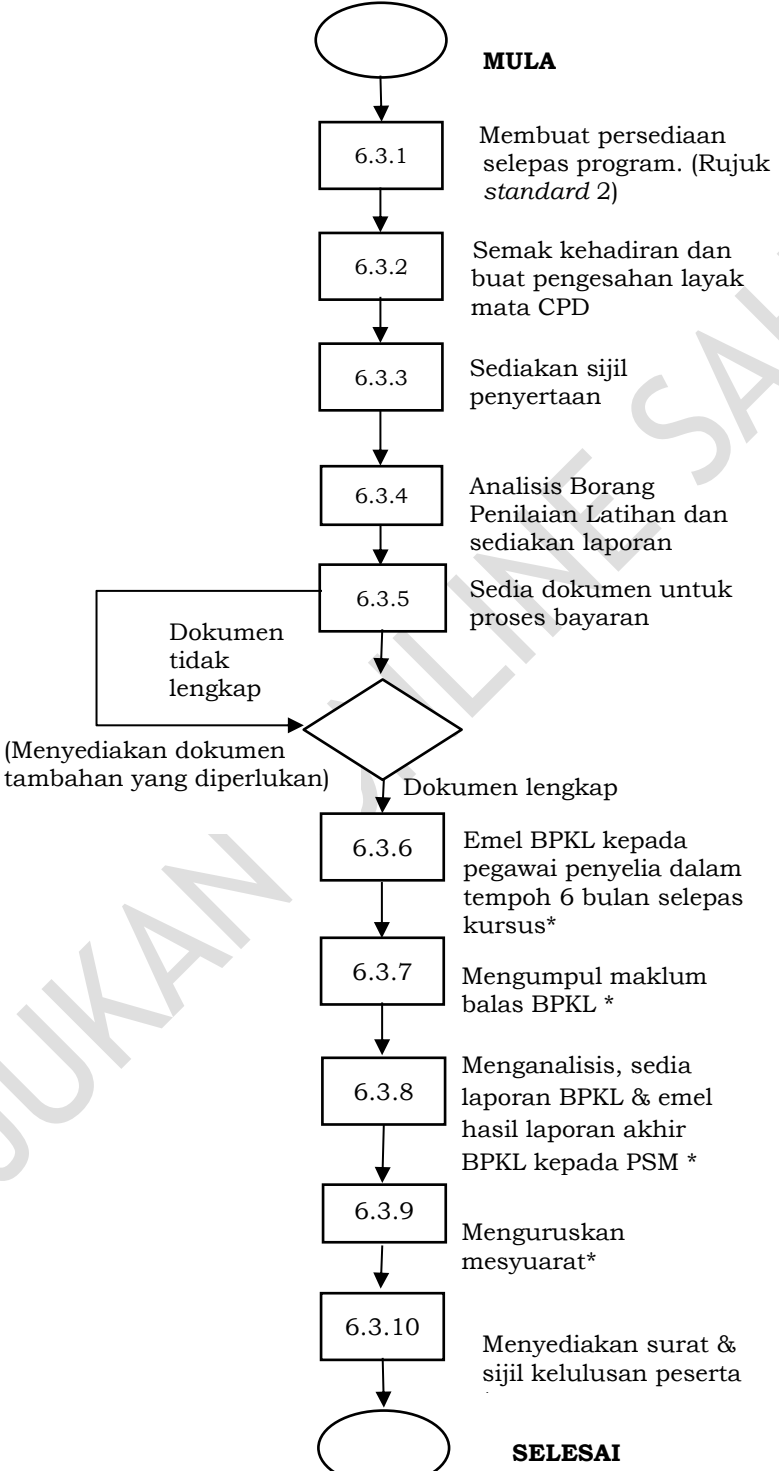
STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
Std. 1: i. Sedia kaunter pendaftaran (fizikal)/ Membuka <i>platform online & edar pautan (link)</i> kehadiran peserta (pagi & petang) ii. Ambil gambar serta muatnaik di FB jabatan iii. Edar pautan (<i>link</i>) / borang penilaian latihan kepada peserta	<pre> graph TD A((MULA)) --> B[6.2.1 Laksanakan program yang dirancang] B --> C[6.2.2 Membuat persediaan program (Rujuk standard 1)] C --> D((SELESAI)) </pre>	PT (P/O) PT (P/O)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 17/18

6.3 PENGENDALIAN SELEPAS LATIHAN

STANDARD	CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
Std. 2: i. Kemas ruang dan pulang peralatan kursus / Tamat <i>platform online</i> dan muat turun rakaman program (jika berkaitan) ii. Buat penilaian pembekal makanan melalui <i>google form</i> iii. Sedia laporan penilaian pembekal iv. Muatnaik gambar di FB rasmi jabatan	 <pre> graph TD Start([MULA]) --> 6.3.1[6.3.1] 6.3.1 --> 6.3.2[6.3.2] 6.3.2 --> 6.3.3[6.3.3] 6.3.3 --> 6.3.4[6.3.4] 6.3.4 --> 6.3.5[6.3.5] 6.3.5 --> Decision{ } Decision -- "Dokumen tidak lengkap" --> 6.3.5 Decision -- "Dokumen lengkap" --> 6.3.6[6.3.6] 6.3.6 --> 6.3.7[6.3.7] 6.3.7 --> 6.3.8[6.3.8] 6.3.8 --> 6.3.9[6.3.9] 6.3.9 --> 6.3.10[6.3.10] 6.3.10 --> End([SELESAI]) </pre>	PT (P/O) KANAN, PT (P/O) PT (P/O) PT (P/O) PT (P/O) PT (P/O) PT (P/O) PT (P/O) PPK & PPT PPK & PT (P/O) PT (P/O)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka: 18/18
	ARAHAN KERJA PENGENDALIAN LATIHAN	

7.0 REKOD

- 7.1 Borang Pengendalian Latihan Anjuran CTLD - JP-F01.01
- 7.2 Borang Senarai Semakan - JP-F01.02
- 7.3 Borang Pengesahan Kehadiran Kursus Anjuran CTLD - JP-F01.04
- 7.4 Borang Penilaian Latihan - JP-F01.05
- 7.5 Borang Penilaian Program Transformasi Minda - JP-F01.06