DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakn Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PP	TPK	01.09.2023
5	A	41/2024	Pindaan pada 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, Carta Alir & 7.0	PP	TP	01.09.2024
5	B	14/2025	Pindaan pada 2.0, 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 6.0, Carta Alir & 7.2	PPK	TPK	01.09.2025

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 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan bagi menerangkan proses penilaian keberkesanan latihan kursus kompetensi yang telah dikenalpasti oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD).

^B^ ## 2.0 SKOP

Merangkumi proses penilaian keberkesanan latihan bagi kursus kompetensi yang telah dikenalpasti (fungsian dan kepimpinan) yang dilaksanakan secara fizikal sahaja oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD) untuk mengenalpasti jurang kompetensi sedia ada.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 Tahun 2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

3.2 Pekeliling Pentadbiran Bil.31/2023 Pelaksanaan Penetapan Mata CPD Staf UTM Selaras dengan Latihan Berasaskan Kompetensi *(Competency Based Training)*

4.0 DEFINISI

^B^ 4.1 **Penilaian Keberkesanan Latihan**

Penilaian keberkesanan menghadiri latihan adalah satu medium pengukuran tahap kecekapan kompetensi yang digunakan oleh pihak Universiti untuk melihat keberkesanan dan kekompetenan staf selepas tamat tempoh enam (6) bulan terhadap peserta yang telah menghadiri program berkenaan.

4.2 **Pegawai Penilai**

Merujuk kepada pegawai penyelia terdekat yang memantau tugas-tugas staf.

^B^ 4.3 **Kursus Kompetensi**

Kursus yang dilaksanakan merangkumi kompetensi teras, generik, kepimpinan dan fungsian.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

^B^ 4.4 **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.

^B^ 4.5 **Tahap Penilaian**

Pengukuran yang diberikan oleh Pegawai Penyelia kepada peserta kursus selepas enam (6) bulan daripada tarikh tamat kursus. Tahap penilaian yang akan diberikan oleh Pegawai Penyelia adalah seperti di bawah:

a. Skala 1 - Tiada Kecekapan
b. Skala 2 - Di Bawah Kecekapan
c. Skala 3 - Memenuhi Kecekapan
d. Skala 4 - Melebihi Kecekapan

5.0 SINGKATAN

^B^ 5.1 CTLD - *Center for Talent and Leadership Development*

5.2 PPK - Penolong Pendaftar Kanan

5.3 PP - Penolong Pendaftar

5.4 PPT - Penolong Pegawai Tadbir

5.5 PT (P/O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

5.6 BPKL - Borang Penilaian Keberkesanan Latihan

5.7 SL - Seksyen Latihan

5.8 SKK - Seksyen Kepimpinan dan Kompetensi

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

^B^

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (P/O)	6.1 Menyediakan borang penilaian keberkesanan latihan (JP-F01.07).
PT (P/O)	6.2 Mengedarkan secara emel Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (JP-F01.07) kepada Pegawai Penyelia peserta kursus. **Nota:** • Penilaian Sebelum dan Selepas Menghadiri Latihan : Enam (6) bulan selepas kursus dijalankan.
PT (P/O)	6.3 Menghantar emel peringatan mesra kepada Pegawai Penyelia yang belum menghantar BPKL dalam tempoh yang ditetapkan. **Nota:** Jika Pegawai Penyelia tidak menghantar BPKL, penilaian keberkesanan latihan tidak dapat dibuat (jurang kompetensi tidak dapat dikenalpasti).
PPK, PPT, PT (P/O)	6.4 Mengumpulkan borang yang telah lengkap untuk dianalisis. Laporan keberkesanan latihan akan dikongsikan kepada PSM PTJ pada hujung tahun bagi tujuan rujukan dan juga rekod. **Nota:** Analisis BPKL ini adalah berdasarkan kepada tahap penilaian yang diberikan oleh Pegawai Penyelia. Jika tahap penilaian yang diterima oleh peserta kursus 'Tiada Kecekapan'/ 'Di Bawah Kecekapan', staf perlu : • Menghadiri kursus kompetensi yang masih mempunyai jurang pada tahun berikutnya (jika ada) Jika tahap penilaian yang diterima oleh peserta kursus 'Memenuhi/ Melebihi Kecekapan', maka tiada lagi jurang kompetensi yang berlaku. Staf lebih kompeten selepas menghadiri kursus.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2025
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

^B^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir		Tanggungjawab
	(Mula)	**MULA**	
	6.1	Menyediakan borang penilaian keberkesanan latihan	PT (P/O)
	6.2	Mengedarkan secara emel Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (BPKL) kepada Pegawai Penyelia peserta kursus.	PT (P/O)
	6.3	Menghantar emel peringatan mesra kepada Pegawai Penyelia yang belum menghantar BPKL dalam tempoh yang ditetapkan.	PT (P/O)
	6.4	Mengumpulkan borang yang telah lengkap untuk dianalisis. Laporan keberkesanan latihan akan dikongsikan bersama PSM PTJ pada hujung tahun bagi tujuan rujukan dan juga rekod.	PPK, PPT & PT (P/O)
	(Selesai)	**SELESAI**	

7.0 REKOD

7.1 Kalendar Latihan Staf UTM

^B^ 7.2 Sistem UTMSmile V2
- Kehadiran peserta kursus kompetensi

7.3 Borang Penilaian Keberkesanan Latihan - JP-F01.07

7.4 Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA