

PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN (CPD)



PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN (CPD)



PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN (CPD)

Penerbit Universiti
Universiti Teknikal Malaysia Melaka





@Cetakan Pertama 2012
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Buku Panduan Program Pembangunan Profesional Berterusan, (CPD)
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Disediakan oleh

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia,
Pejabat Pendaftar,
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
Hang Tuah Jaya,
76100 Durian Tunggal,
Melaka, Malaysia.
Tel: 06 – 555 2000 Faks : 06-331 6168

Diterbitkan di Malaysia oleh

Penerbit Universiti
Kampus Bandar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
Blok B, Tingkat 1, Jalan Hang Tuah,
73500 Melaka, Malaysia





PRAKATA

KECEMERLANGAN yang berterusan merupakan matlamat utama setiap organisasi yang ingin berjaya. Sumber tenaga yang mahir dan berpengetahuan tinggi menjadi idaman dalam memacu kegemilangan agar sentiasa teguh berdiri di kala pelbagai cabaran dan krisis mendatang.

Program CPD yang dibangunkan sejak 2010 merupakan di antara usaha Universiti dalam memastikan pembangunan sumber manusia di UTeM dapat menghasilkan pekerja terlatih, bermotivasi dan kompeten. Ini selaras dengan misi Universiti untuk membentuk Pemimpin Bersahsiah Murni yang Profesional melalui pengurusan sumber manusia yang lebih efektif khususnya dari aspek pengurusan bakat dan pembangunan kerjaya. Pembaharuan dalam idea, berfikir di luar kotak serta berfikir secara global dan inovatif merupakan antara aspek yang ditekankan apabila menangani isu dalam dunia tanpa sempadan masa kini. Idea pembaharuan menjadi seperti suatu kemestian kerana kaitannya dengan kemajuan dan kepentingan dalam mencorakkan masa hadapan. Ini disokong dengan moto UTeM – *"always a pioneer, always ahead"* dan inilah cabarannya yang perlu sentiasa dihayati serta diberi keutamaan oleh setiap warga UTeM.

Tindakan proaktif Pejabat Pendaftar dalam menerbitkan Buku Panduan Program Pembangunan Profesional Berterusan yang mengupas secara terperinci mengenai pelaksanaan CPD amat bertepatan dalam membekalkan segala maklumat yang bermanfaat untuk dijadikan rujukan khususnya dalam meneruskan aspirasi penyampaian perkhidmatan yang sistematik dengan penuh komited serta secara menyeluruh. Dengan pelaksanaannya telah menghasilkan satu persekitaran pembelajaran yang berterusan di kalangan warga UTeM di mana semua staf bertanggungjawab merancang dan memantau aktiviti untuk meningkatkan kompetensi masing-masing.

Saya berharap melalui buku panduan ini, warga UTeM memperoleh segala pengetahuan yang diperlukan mengenai program CPD seterusnya memahami pelaksanaannya dengan jelas. Syabas dan tahniah diucapkan kepada semua yang telah berusaha dalam menerbitkan buku panduan ini. Sekian, Terima kasih.

Salam hormat,

PROF. DATUK DR. AHMAD YUSOFF BIN HASSAN

Naib Canselor

Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)







PRAKATA

SUMBER Manusia merupakan aset terpenting dalam sesebuah organisasi. Ini menggambarkan kepentingan dan kebergantungan organisasi kepada sumber manusia dalam melaksanakan tadbir urus yang berkesan. Kepentingan latihan ini dapat dilihat melalui agenda utama Kerajaan melalui Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA), di mana setiap penjawat awam perlu mengikuti latihan setiap tahun. Justeru itu, Pejabat ini telah merancang dan melaksanakan program-program latihan berimpak tinggi bagi memastikan sumber manusia dilatih dan di siap siaga dengan ilmu pengetahuan yang merangkumi keperluan rohani dan jasmani.

Continuous Professional Development (CPD) adalah salah satu program yang dipilih oleh UTeM untuk menggalakkan setiap staf terlibat dengan aktiviti-aktiviti pembangunan kompetensi agar potensi yang wujud dalam diri setiap individu dapat dicungkil dan digembelng seoptimum yang mungkin ke arah merealisasikan hasrat Universiti.

Terbitan Buku Panduan Program Pembangunan Profesional Berterusan ini adalah diharapkan menjadi panduan kepada semua staf dalam bersama-sama merealisasikan hasrat Universiti. Saya berharap agar semua warga UTeM memperoleh manfaat dari terbitan khas ini.

Sekian, Terima kasih.

DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)







PRAKATA

Program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) memperlihatkan kesungguhan Universiti dalam usaha untuk membangunkan staf yang kompeten dan Profesional-Berilmu (K-profesional). Mengambil kira perubahan senario semasa, program CPD turut mengalami penambahbaikan bagi menyokong hala tuju Pelan Strategik Universiti 2012-2020.

Program Pembangunan ini mestilah dijalankan secara berterusan. Kebiasaannya, tugas pembangunan ini diberikan kepada Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftaran dan Pusat Pengajaran Pembelajaran. Tanggungjawab ini seharusnya dikongsi bersama oleh semua Pegawai di setiap lapisan peringkat dan jawatan serta individu itu sendiri.

Latihan pembangunan dalam organisasi misalnya penganjuran program-program di PTJ, mampu meningkatkan kemahiran dan dapat membantu mengelakkan fenomena keusangan. Kerja-kerja yang dilakukan oleh staf tidak statik. Ia berubah-ubah peranan dan kadangkala tanpa disedari. Perubahan ini menuntut staf memperkemaskan diri dengan kemahiran dan mempelajari perkara baru yang boleh meningkatkan keberkesanan bekerja. Pembinaan sikap yang positif ini dapat membentuk staf untuk menyokong aktiviti-aktiviti organisasi dan memperoleh lebih kerjasama dan komitmen.

Saya percaya penerbitan buku ini dapat dijadikan panduan kepada semua warga bagi melaksanakan aktiviti-aktiviti yang boleh membangunkan potensi dan meningkatkan prestasi staf.

Sekian, Terima kasih.

ENGR. PROFESOR DR. MARIZAN BIN SULAIMAN

Penyelaras CPD

Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)







PENGHARGAAN

SETTINGGI-TINGGI PENGHARGAAN dirakamkan kepada Y. Bhg. Prof. Datuk Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan, Naib Canselor UTeM), Y.Bhg. Datuk Hasan bin Sirun, Pendaftar UTeM, Y.Bhg. Engr. Prof. Dr. Marizan bin Sulaiman selaku Penyelaras CPD UTeM.

Jutaan penghargaan juga dirakamkan kepada ahli-ahli Lembaga Penilaian Kompetensi, Jawatankuasa CPD Pengurusan & Profesional Dan Sokongan serta Jawatankuasa CPD Akademik iaitu Y.Bhg Prof. Dato' Dr. Mohamad Kadim bin Suaiddi, Encik Khairul bin Taib, Puan Hajah Faridah binti Hj. Md Amin, Y.Bhg. Prof. Dr. Md. Razali bin Ayob, Y.Bhg. Prof. Dr. Shahrin bin Sahib @ Sahibuddin, Prof. Madya Dr. Zulkifli bin Ibrahim, Encik Mohd Isa bin Mohd Dom, Prof. Madya Shahdan bin Md. Lani, Prof. Madya Dr. Syed Najmuddin bin Syed Hassan, Encik Abdul Wahab bin Harun, Prof. Madya Mohd Rahimi bin Yusoff, Prof. Madya Dr. Ahmad Rozelan bin Yunus dan Prof. Madya Dr. Azizah binti Shaaban.

Penghargaan turut dirakamkan kepada wakil-wakil skim iaitu Puan Siti Huzaimah binti Husin, Dr. Zulkifli bin Mohd Rosli, Dr. Azah Kamillah binti Deraman @ Muda, Encik Shahrulanuar bin Mohamed, Encik Wahi bin Nordin, Encik Zainal bin Bidin, Encik Samsul bin Samdin, Encik Masdzarif bin Mahat, Dr. Noor Raffidah binti Haron, Puan Junaidah binti Badar, Puan Sabarina binti Abdullah, Puan Norhazlena binti Sabtu, Encik Hazril bin Abdul Wahab, Encik Amir bin Ali, Encik Nurhafidz bin Abdul Sahak, Encik Musa bin Abdullah, Ustaz Muhammad Asyraf bin Sulaiman, Encik Razali bin Abd. Jalil, Puan Ruziah binti Ali, Encik Muhammad Hazrul bin Md. Esa, Encik Mohd Nizam bin Mazlan Encik Arman bin Mohamed, Encik Jamal Abd. Nasir bin Abd. Wahab, Encik Hisyamuddin bin Jamari, Puan Idamurni binti Ismail, dan **Penyelaras -Penyelaras Latihan PTJ** iaitu Puan Norhidayah binti Zainudin, Encik Zulkifli bin Ishak, Encik Sahhizam bin Maamin, Cik Sharifah Aishah binti Syed Ismail, Encik Mohd. Mawardi bin Badruddin, Puan Hazrin binti Kasim, Puan Raihatul Jannah binti Abdullah, Puan Fadzlil binti Amzah, Encik Azman bin Mat Aris, Encik Mohd Rady bin Ab Karim, Puan Noorazilah binti Mohamed, Puan Siti Norani binti Dollah, Cik Aida binti Salleh, Encik Farudin Hanif bin Yaamah, Puan Norazah binti Mohamed Yazid, Puan Ernawatie binti Hj Md. Shah, Encik Mohd Azly Hisham bin Haron, Puan Suhadawati binti Ahmad, Encik Zulfatria bin Abdullah, Encik Mohd. Farid bin Mohd Khalid yang turut menyumbang idea bagi memantapkan program CPD.

Ucapan terima kasih juga diberikan untuk warga HRD dan 'team' teknikal CPD dari Pusat Komputer iaitu Encik Hazril bin Abdul Wahab dan Encik Mohammad Hadzri bin Ahmad.

Penghargaan juga diucapkan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penghasilan buku ini.

UNIT PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN,

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)







ISI KANDUNGAN

PERKARA

HALAMAN

Pengenalan

- Logo UTeM.....i
- Nilai Teras & Tema Pelan Strategik UTeM (2012-2020).....iii
- Objektif Penerbitan.....v

Program Pembangunan Profesional Berterusan

- Pendahuluan.....3
 - Objektif Pelaksanaan
 - Dasar Pelaksanaan
 - Takrifan
- Format Penggredan CPD.....9
- Penetapan Mata CPD Berdasarkan Bulan Berkhidmat.....45
- Korelasi Mata CPD & Markah Staf (LPPT).....49
- Soalan-soalan Lazim.....65
- Borang-borang CPD.....75





VISI

Menjadi Universiti Teknikal Yang Kreatif Dan Inovatif Terkemuka Di Dunia

MISI

UTeM bertekad untuk menerajui sumbangan kepada kesejahteraan negara dan dunia dengan:-

- *Memartabatkan Ilmu Melalui Pendidikan, Penyelidikan Dan Kesarjanaan Teknikal Yang Inovatif*
- *Membentuk Pemimpin Bersahsiah Murni Yang Profesional*
- *Menjana Pembangunan Lestari Bersama Industri Dan Komuniti*

MOTO

"Kompetensi Teras Kegemilangan"







PELAN STRATEGIK UTEM (2012 – 2020)

5 NILAI TERAS

TEKAD UNTUK CIPTA PERUBAHAN

Kreatif dan inovatif (passion to make s difference), berimpak tinggi

CEKAL

Komited, tahan lasak, tidak putus asa (resilient)

KESETIAN

Bersatu, hormat, ketaatan, kekeluargaan , kekitaan

INTEGRITI

Amanah, Telus, Kebertanggungjawaban, mempercayai

PROFESIONALISMA

Kerja berkualiti, berpasukan, tidak emosi melulu

6 TEMA

MELONJAK KECEMERLANGAN PENDIDIKAN TEKNIKAL

MERINTIS TEKNOLOGI MENDATANG

MEMBENTUK PEMIMPIN BERCIRI KEUSAHAWANAN

MEMPERKASA POTENSI KOMUNITI

PENGURUSAN BAKAT

KOLESTARIAN KEWANGAN







OBJEKTIF PENERBITAN

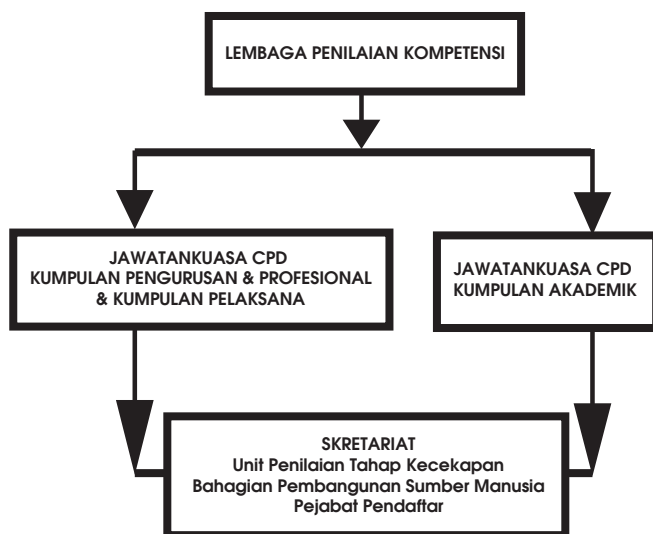
Objektif penerbitan buku Program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) ini adalah :

1. Menerangkan dengan jelas aktiviti dan prosedur pengurusan program Pembangunan Profesional Berterusan yang sedang dilaksanakan di UTeM;
2. Sebagai salah satu 'blue print' kepada UTeM di dalam menguruskan program Pembangunan Profesional Berterusan bagi semua staf UTeM;
3. Memberi panduan kepada pegawai yang terlibat menguruskan latihan staf sama ada di pusat pentadbiran (Pejabat Pendaftar) atau di Pusat Tanggungjawab; dan
4. Menjadi sumber rujukan kepada Penyelaras Latihan di dalam mengurus dan mengawal selia proses pelaksanaan program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD).

PUNCA KUASA

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia diberi kuasa untuk menguruskan pelaksanaan program CPD ini melalui keputusan Mesyuarat Lembaga Penilaian Kompetensi Bil.1/2010 yang bersidang pada 7 Mei 2010.

STRUKTUR PENGURUSAN KOMPETENSI, UTeM







PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN (CPD)







PENDAHULUAN

Pembangunan Profesional Berterusan atau *Continuous Professional Development* (CPD) iaitu proses pembelajaran sepanjang hayat untuk membangun dan meningkatkan kompetensi individu yang banyak digunakan oleh badan-badan profesional seluruh dunia untuk tujuan pembangunan dalam profesion tertentu.

Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM), CPD yang dilaksanakan merujuk kepada satu program / sistem pembelajaran sepanjang hayat yang berpusatkan kepada keperluan staf dan hala tuju organisasi. Program CPD merangkumi aktiviti pengembangan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang membolehkan staf :-

- Memahami dan mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran baru dalam bidang perjawatan masing-masing;
- Menghadapi perubahan dan cabaran dalam pembangunan kerjaya;
- Sentiasa menghayati nilai-nilai murni dan bersikap positif;
- Menyokong objektif pelaksanaan penilaian kompetensi penjawat awam

OBJEKTIF PELAKSANAAN CPD

1. Melestarikan pembelajaran sepanjang hayat.
2. Pembangunan diri dan penilaian prestasi staf digabungkan.
3. Mencapai matlamat Dasar Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) yang memerlukan setiap staf mengikuti latihan tujuh (7) hari setahun.
4. Menyediakan waktu pembelajaran yang lebih fleksibel.
5. Penjimatan kos operasi.



DASAR PELAKSANAAN CPD

1. Staf perlu mengikuti kursus merangkumi keperluan Generik (Umum) dan Fungsional (Khusus) dan perlu memilih sebarang aktiviti pembangunan kompetensi mengikut kumpulan yang ditetapkan bagi memenuhi keperluan mata CPD.
2. Staf yang berkhidmat kurang dari 12 bulan, keperluan mata CPD berdasarkan baki jumlah bulan yang tinggal pada tahun semasa.

Cara pengiraan:-

$$\frac{\text{Bilangan Bulan Berkhidmat}}{12 \text{ bulan}} \times 42 \text{ mata}$$

3. Pengumpulan mata CPD yang melebihi mata minimum tidak dibenarkan dibawa ke tahun hadapan.
4. Program-program dalaman UTeM, tuntutan mata CPD perlu dihantar oleh penganjur sahaja. Manakala program di luar UTeM, staf boleh membuat tuntutan secara individu.
5. Bagi kes-kes khas, pemberian mata CPD akan dirujuk kepada Ketua Tahap/ Ketua Skim / Penyelaras CPD untuk disahkan.

Format Penggredan Mata CPD Edisi 1 telah diperakukan dan disahkan oleh Lembaga Penilaian Kompetensi pada **7 Mei 2010**, didokumenkan bertujuan untuk dijadikan rujukan dan panduan kepada semua staf UTeM.





TAKRIFAN

1. **“Latihan”** bermaksud proses perpindahan ilmu pengetahuan secara kemas, berdisiplin dan berterusan. Ia bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini boleh dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja atau seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.
(PP Bil.6/2005)
2. **“Kursus Jangka Panjang”** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
(PP Bil.6/2005)
3. **“Kursus Jangka Sederhana”** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuklah hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
(PP Bil.6/2005)
4. **“Kursus Jangka Pendek”** ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, latihan, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
(PP Bil.6/2005)
5. **“Kompetensi”** merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab.
 - (a) **Kompetensi Generik** (Umum) merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan.
 - (b) **Kompetensi Khusus** (Fungsional) merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi khusus yang diperlukan bagi melaksanakan bidang tugas sesuatu jawatan.
(SPP Bil.19/2008)
6. **“Kursus Wajib”** bermakna kursus asas yang ditetapkan sebagai memenuhi syarat dalam perkhidmatan awam atau UTeM.
7. **“Sesi Pembelajaran”** adalah aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang dari 6 jam sama ada anjuran jabatan, bahagian dan agensi luar.

Contoh aktiviti:

- a. *Sesi Perkongsian Ilmu seperti ceramah agama/ ceramah motivasi/ tazkirah/ Executive Talk/ Amanat Tahun Baru Naib Canselor*
- b. *Sesi Kaunseling*

(S.E KPT.S.500-16/7 Jld 2(8))





8. **“Pembelajaran Berasaskan Kerja”** merupakan satu kaedah pembelajaran yang menggabungkan pembelajaran teori dan amali secara serentak di lapangan kerja sebenar. Dengan kata lain ia merupakan aktiviti pembelajaran yang menghubungkan keperluan bidang pekerjaan dan pembelajaran melalui kerja.

(Wazli Watisin: 2011)

9. **“Pembelajaran Kendiri”** merujuk kepada kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Pembelajaran boleh melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (on-line)

Contoh aktiviti:

- a. *Penggunaan portal*
- b. *Penggunaan e-pembelajaran yang diiktiraf oleh jabatan/kerajaan*
- c. *Pembacaan buku-buku ilmiah (biasa / e-book)*
- d. *Pembacaan jurnal ilmiah/ laporan/ kajian dan bahan- bahan ilmiah lain (fizikal atau maya)*

(SE KPT.S.500-16/7 Jld 2(8))

10. **“Inovatif”** merujuk kepada cetusan idea untuk menghasilkan produk dan perkhidmatan yang lebih baik sama ada melalui pengubahsuaian atau penambahbaikan. **“Kreatif”** pula kebolehan atau keupayaan untuk mencipta, mewujudkan atau menghasilkan sesuatu yang baru.

(MAMPU: 2009)

11. **“Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi”** bermaksud penglibatan Pegawai Yang Dinilai (PYD) dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan daerah, Negeri dan Negara.

(PP Bil 4/2002)

12. **“Peminjaman”** bermaksud pelantikan mana-mana pegawai mengikut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan iaitu pegawai dalam perkhidmatan angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran ke:-

- a. Perkhidmatan awam tiap-tiap negeri;
- b. Pihak Berkuasa Berkanun;
- c. Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- d. mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia.

untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai dengan perkhidmatan hakikinya, termasuk pelantikan pegawai perkhidmatan awam bersama ke perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan atau mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia.





“Peminjaman atau pertukaran sementara” adalah merupakan salah satu daripada kaedah pelantikan pegawai sedang berkhidmat yang boleh digunakan oleh sesebuah agensi untuk mendapatkan perkhidmatan pegawai yang berpengalaman, berkemahiran, berwibawa dan bersesuaian dengan keperluan agensi berkenaan. Ia juga merupakan langkah jangka pendek untuk membantu sesebuah agensi, terutamanya agensi yang baru ditubuhkan bagi memantapkan operasi masing-masing.

(PP Bil12/2008: 1&3)

13. **“Penggiliran Kerja”** merujuk kepada seseorang staf yang digilirkan di pelbagai Pusat Tanggungjawab/ Jabatan/ Bahagian/ Unit bagi memastikan pegawai tersebut mempunyai pengalaman yang menyeluruh mengenai sesuatu operasi dalam PTJ/ Jabatan/ Bahagian/ Unit.

(UTM: 2010)

14. **“Lawatan Rasmi”** merujuk kepada lawatan yang berkaitan dengan tugas hakiki / jawatan pentadbiran staf di Pusat Tanggungjawab.

15. **“Fasilitator”** adalah seorang pembimbing yang mampu memimpin sekumpulan manusia untuk memahami dan mencapai sesuatu objektif dengan menggunakan setiap ruang dan peluang yang ada di sekitarnya secara aman, konstruktif (membina pemikiran) dan kolaboratif.

(Kamarul Azami: 2009)

16. **“Pegawai Pengiring”** merujuk pegawai-pegawai yang menjalankan tugas-tugas protokol seperti mengiring tetamu ke tempat penginapan, memaklumkan jadual program kepada tetamu, memberi apa jua bantuan kepada tetamu terutamanya perkara yang bersangkutan paut dengan protokol.

(Jamilah: 2011)







FORMAT PENGREDAN CPD





RINGKASAN AKTIVITI CPD
KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL (PENTADBIR & AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA
UTeM

PERKARA	AKTIVITI	MATA CPD DIKIRA
Latihan	1. Kursus Jangka Panjang (pengajian lanjutan) atau	24
	2. Kursus Jangka Sederhana (3>12 bulan) atau	
	3. Kursus Jangka Pendek (< 3 bulan)	
Pengembangan Ilmu & Kemahiran	4. Perkongsian Ilmu	10
	5. Pembelajaran Berasaskan Kerja	
	6. Inovatif / Kreatif	
Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi	7. Bengkel Kerja	8
	8. Khidmat Kepakaran	
	9. Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat	
JUMLAH MATA CPD		42

RINGKASAN AKTIVITI CPD KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (VU & VK)

PERKARA	AKTIVITI	MATA CPD DIKIRA
Latihan	1. Kursus Jangka Panjang (pengajian lanjutan) atau	10
	2. Kursus Jangka Sederhana (3>12 bulan) atau	
	3. Kursus Jangka Pendek	
Pengembangan Ilmu & Kemahiran	4. Perkongsian Ilmu	10
	5. Pembelajaran Berasaskan Kerja	
	6. Inovatif / Kreatif	
Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi*	7. Bengkel Kerja	-
	8. Khidmat Kepakaran	
	9. Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat	
JUMLAH MATA CPD		20

*Hanya dikeyin dalam sistem



**PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN (CPD)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
1.	Kursus Jangka Panjang (Pengajian Lanjutan – > 12 bulan) Contoh:- i. Doktor Falsafah ii. Sarjana iii. Sarjana Muda iv. Diploma v. Sijil (kemahiran + melebihi 1 tahun + jam kredit + ada penilaian +diktraf(ILP/ Politeknik/ Kolej Komuniti/ASWARA/ FINAS)	Khusus = 12.0 mata	Atau;		a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja. b. Mesti berkaitan dengan bidang tugas / pengkhususan. c. Tempat pengajian yang diiktiraf sama ada dalam atau luar negara. d. Pengajian yang diikuti perlu mendapat kelulusan Universiti. e. Mata CPD diberikan setelah diluluskan oleh Senat IPT berkenaan dan telah selesai sesi pembentangan. f. Sesi ini dipengerusikan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan bagi staf akademik. Bagi kumpulan Pentadbir & Pelaksana,	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
					pembentangan dipengerusikan oleh Ketua / wakil Skim masing-masing. Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 6 bulan dari tarikh akhir sijil dikemukakan ke Universiti atau tarikh lapor diri. Tertakluk mana-mana yang terkemudian. g. Mata CPD diberi di bawah kursus Khusus. Staf perlu mengisi borang Sesi Pembentangan dan menyertakan sesalanan bahan pembentangan. h.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
2.	Kursus Jangka Sederhana (3 bulan < Dan < 12 bulan) <u>Contoh:-</u> i. Sangkut Industri ii. Cuti Sabatikal	$= 10.5 < \text{Dan} < 42.0$ $\frac{\text{Bln.berkursus} \times \text{mata CPD}}{12 \text{ bulan}}$	Atau;		a. Tertakluk kepada kelulusan Universiti. b. Diambil kira pada tahun semasa. c. Mata CPD diberikan setelah tamat kursus dan selesai membuat sesi pembentangan. d. Sesi ini dipengerusikan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan bagi staf akademik. Bagi kumpulan Pentadbir & Pelaksana, sesi pembentangan dipengerusikan oleh Ketua / wakil Skim masing-masing. i. Mata CPD diberi di bawah kursus Khusus. Staf perlu mengisi borang Sesi Pembentangan dan menyertakan sesalinan bahan pembentangan.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
3.	Kursus Jangka Pendek (≤ 3 bulan) a. Kursus b. Kolokium / Simposium / Seminar / Persidangan / Konvensyen	1 jam = 1 mata	24 mata Umum = 12.0 mata Khusus = 12.0 mata @ VUWK Umum = 5.0 mata Khusus = 5.0 mata	Tiada had	a. Tempoh 6 jam dikira 1 hari berkursus. b. Kursus yang berlarutan hingga malam dikira 8 jam sehari. c. Bagi aktiviti Kolokium/ Simposium/ Seminar/ Persidangan/ Konvensyen, maksimum mata CPD yang dikira adalah 6 mata. d. Anjuran PTJ (termasuk Pejabat dan Pusat di Canselori) atau agensi luar Universiti diambil kira. e. Kursus yang diterima untuk aktiviti CPD perlu berkaitan dengan keperluan jawatan atau tugas sahaja yang merangkumi ASK, Kursus yang tidak berkaitan dengan jawatan atau tugas staf dikira untuk jam latihan.	Umum - Sikap (Attitude) 1. Etika Perkhidmatan Awam 2. PINTAR 3. Budaya Kerja Berpasukan 4. Program Jati Diri - Kemahiran (Skills) 1. Kemahiran Kaunseling 2. Kursus Keselamatan & Pencegahan Kebakaran 3. Kursus-kursus <i>Microsoft Office</i> Khusus - Pengetahuan (Knowledge) 1. Kursus Asas Pengajaran & Pembelajaran (staf Akademik) 2. Pengurusan Fail & Rekod (N) 3. Pengurusan Aset & Inventori (W)



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
					f. <u>Kursus Khusus</u> merujuk kepada <u>ASK</u> yang diperlukan berdasarkan tugas hakiki staf atau merujuk kepada fungsi Bahagian/ Jabatan/ Unit. <u>Kursus Umum</u> pula merujuk kepada ASK yang perlu ada pada setiap staf tanpa mengira jawatan, tugas atau fungsi PTJ/ Bahagian/ Jabatan. Misalnya kursus komunikasi, kursus, Integriti, teknologi maklumat. Kursus yang dianjurkan berkaitan dengan pelantikan di bawah aktiviti Kegiatan Di Luar Tugas dikategorikan di bawah Kursus Umum. g. Penganjur program perlu menggunakan perkataan SIRI sekiranya tajuk program dan peserta adalah sama tetapi kandungan	4. Pengurusan Asas Rangkaian Komputer (F) 5. Kemahiran Penyediaan Uji kaji Makmal (J) 6. Pemanduan Berhemah (R) 7. Pengurusan Asrama (N) 8. Kursus Asas Audit (W)



No.	Deskripsi aktivitas	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
					program merupakan kesinambungan dari satu bab ke bab yang lain. (cth:- <i>Japanese In Bits Pieces, Siri 1</i>) Penggunaan perkataan BILANGAN pula merujuk kepada tajuk dan kandungan program yang sama, peserta yang berbeza.(cth:-PINTAR, Bil.1) h. Pemberian mata masih tertakluk kepada syarat hadir kursus sekurang-kurangnya 90%. i. Kursus Wajib diberi mata sebanyak 50% daripada hari berkursus • BTN • UTeM Terbilang (20 mata) • Induksi Umum ➢ P&P dan Sokongan 1 (44 mata) ➢ Sokongan II dan III (36	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
					mata) • PERINTIS (12 mata) j. Kursus Umum bagi Kursus Asas <i>Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel)</i> dan <i>Window DIMESTIKAN</i> bagi gred 1-16 lantikan pada atau selepas 1 Januari 2010. k. Kursus Umum bagi Kursus Pertengahan <i>Microsoft Office DIMESTIKAN</i> bagi gred 17 lantikan pada atau selepas 1 Jan 2010. l. Semua staf MESTI mengumpul mata CPD di bahagian ini.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
4.	Perkongsian Ilmu a. Sesi Pembelajaran i. Kementerian / Negeri/ IPTA ii. UTeM iii. PTJ/ iv. Bahagian / Jabatan ❖Perhimpunan / tazkirah	1 prog. = 2.5 mata 1 prog. = 2.0 mata 1 prog. = 1.5 mata 1 prog. = 1.0 mata 1 prog. = 0.5 mata	4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata @ VUWK 10 mata 4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata		a. Urus setia program perlu membuat tuntutan mata CPD bagi peserta yang hadir. b. Maksimum mata CPD yang diambil kira untuk program perhimpunan / tazkirah di peringkat PTJ adalah 3.0 mata. (Perhimpunan yang dijalankan mesti mengandungi dari Ketua PTJ atau perkongsian ilmu daripada staf. (Jika sekadar info aktiviti dari Ketua Jabatan / Jabatan program tersebut tidak diberi mata CPD)	<u>Kementerian/ Negeri</u> 1. Taklimat e-Filing dan Pindaan PCB 2009 oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri 2. Majlis Perhimpunan Bulanan Pentadbiran Kerajaan Negeri Tahun 2009 <u>UTeM</u> 1. Majlis Perutusan Naib Canselor 2. Seminar Harta Intelek 3. Ceramah Khas Sempena Nuzul Quran 4. <i>Executive Talk</i> 5. <i>Luncheon Talk</i> anjuran BAKUTEM 6. Program Tazkirah oleh PUSPANITA 7. <i>Executive Talk</i> anjuran PRAKTIS



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
b.	Perkongasian Idea bersama Mentor (Mentor adalah seorang yang mempunyai pengetahuan yang luas & pengalaman yang luas dalam sesuatu bidang, bijak membimbing, memberi nasihat dan menjadi <i>role-model</i> . Mentee adalah individu yang dipandu & dipimpin)	=2.0 mata	4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata @ VUWK 10 mata 4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata	Tiada had	a. Mentor yang dinujuk adalah: i. Pengurusan Tertinggi UTeM (Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pendaftar / Bendahari / Ketua Pustakawan) ii. Pegawai Kanan (Dekan/Pengarah PTJ); dan iii. Ketua-ketua Pejabat dan Pusat di Canselori iv. Staf yang dilantik oleh Ketua PTJ sebagai Mentor. b. Tajuk dan ringkasan perbincangan mestilah dicatat dalam Borang Permohonan Mata CPD dan disahkan oleh Mentor. c. Tidak termasuk mesyuarat.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
	c. Sesi Bersama Kaunselor (Perjumpaan rasmi dengan Kaunselor UTeM untuk mendapat khidmat nasihat)	=2.0 mata	4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata @ VKWU 10 mata 4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata		a. Sesi yang diberi mata CPD adalah yang berkaitan dengan kerja staf. Tuntutan mata CPD dibuat oleh Kaunselor menggunakan borang CPD. b. Staf yang diarah untuk mendapat khidmat nasihat tidak layak menuntut mata CPD.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
d.	Sesi Pembentangan (Bertujuan memberi peluang kepada staf untuk berkongsi maklumat / ilmu dengan audiens.) i. Bahan pembelajaran dari portal. ii. Bahan dari buku ilmiah / kreatif (buku biasa/ bentuk fizikal atau e-book)/ jurnal ilmiah / laporan / kailan dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (virtua). iii. Bahan pembelajaran dari kursus yang dihadiri. iv. Kertas Kerja Persidangan	1 bahan pembelajaran + dibentangkan + dibentangkan + Pegawai Penilai Pertama + dicatat dalam Borang CPD = 3.0 mata	4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata @ VKVU 10 mata 4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata	Tiada had	a. Sesi pembentangan MESTI dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 orang audiens. b. Kandungan pembentangan mesti bersifat ilmiah dan mendapat persetujuan Pegawai Penilai Pertama / Jawatankuasa Yang Berkenaan. c. Masa pembentangan sekurang-kurangnya 30 minit. d. Mata CPD diberi sekali sahaja bagi tajuk & isi kandungan yang sama . e. Mata CPD bagi audiens dituntut di bawah Perkara 4a.	Contoh portal:- Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) www.inlan.epsa.my Perkhidmatan Perubahan & Keshihatan (CME online, CPC online) www.cmelist.com



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
5.	Pembelajaran Berasaskan Kerja a. Peminjaman b. Penggiliran Kerja (job rotation) / Penggiliran jawatan pentadbiran c. Lawatan Rasmi	1 pinjaman = 6.0 mata 1 penggiliran = 3.0 mata 1 lawatan = 2.0 mata	4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata @ VKWU 10 mata 4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata	Tiada had	a. Peminjaman merujuk kepada staf yang dipinjamkan ke agensi luar dari UTeM. b. Mata CPD diberi sekiranya staf menyediakan laporan dan membuat perkongsian ilmu setelah tamat peminjaman. Dekan/ Ketua Jabatan akan mengetahui sesi pembentangan bagi staf akademik. Manakala bagi Kumpulan Pengurusan Pentadbiran & Kumpulan Pelaksana, yang mengetahui pembentangan adalah Ketua /wakil Skim masing-masing. c. Penggiliran kerja merujuk kepada Kumpulan Pentadbir & Kumpulan Pelaksana yang digilirkan dari PT/J/ Bahagian/ Jabatan di UTeM. Antara aktiviti yang boleh diambil kira adalah terlibat dengan projek inovasi, penambahbaikan dalam	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
					penyampaian perkhidmatan, mengetahui sesuatu program. d. Penggiliran jawatan merujuk kepada staf yang dilantik untuk menjawat jawatan pentadbiran. e. Mata CPD bagi aktiviti penggiliran diambil kira berdasarkan tarikh tamat menjawat jawatan pentadbiran atau bertugas di PTJ / Pejabat /Jabatan asal. Tempoh penggiliran yang diambil kira sekurang-kurangnya 1 tahun. f. Bagi memperoleh mata CPD, staf perlu mengisi borang yang disediakan untuk aktiviti Penggiliran Kerja / Jawatan. Pemberian mata CPD tertakluk kepada persetujuan Pegawai Penilai Pertama bagi tujuan rekod Universiti.	Jawatan giliran pentadbiran adalah seperti berikut:- Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Dekan, Pengarah, Ketua Jabatan, Penyelaras Diploma, Ketua Makmal, Felo, Pengetua Asrama.



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
					g. Lawatan Rasmi merujuk kepada lawatan yang berkaitan dengan tugas hakiki / jawatan pentadbiran di Pusat Tanggungjawab. Satu (1) laporan hasil dari lawatan perlu disediakan dan disahkan oleh Ketua PTJ. Lawatan Rasmi yang dilaksanakan di bawah Jawatankuasa Kerja (contoh: KIK, ISO, ERT, Latihan Industri) atau Persatuan. diberi mata di bawah Sesi Pembelajaran.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
6.	Inovatif / Kreatif "Inovatif" merujuk kepada cetusan idea kreatif untuk menghasilkan produk dan perkhidmatan yang lebih baik sama ada melalui atau pengubahsuaian atau penambahbaikan. "Kreatif" pula kebolehan atau keupayaan untuk mencipta, mewujudkan atau menghasilkan sesuatu yang baru. a. Projek Inovasi (satu produk baru yang dihasilkan berdasarkan keperluan semasa atau peningkatan kecekapan perkhidmatan yang merangkumi sistem dan prosedur yang mana kedua-duanya memberi faedah kepada pelanggan dan dapat menyumbang kepada penjimatan masa, kewangan dan sumber	Luar UTeM = 4.0 mata Dalam UTeM = 2.0 mata	4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata @ VKVU 10 mata 4 / 5 / 6 = 10.0 mata atau mana-mana gabungan dari 4,5,6 = 10.0 mata	Tiada had	a. Aktiviti ini perlu didokumentasikan sebagai bukti untuk tuntutan mata CPD. b. Aktiviti yang dibuat perlu disahkan oleh Agensi Yang Diktraf / Jawatankuasa / Penyelia staf. c. Mata CPD diberi kepada semua ahli yang benar-benar terlibat. d. Mata CPD diberi sekali sahaja bagi Projek Inovasi yang terkini dan disenaraikan untuk saingan. e. Pihak yang menguruskan tuntutan mata CPD Produk penyelidikan – Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi (CRIM) akan menguruskan tuntutan mata CPD.	<u>Produk</u> 1. Smart Motorcycle Safley Vest (SMS-V) 2. Air Pressure Plug 3. Calling Tower 4. Kesukaran Membawa Peralatan Menggunakan Motosikal Untuk Kerja-kerja Penyelenggaraan dan Pembaikan. <u>Perkhidmatan</u> 1. Permohonan Cuti secara on-line 2. e- Penyata Pendapatan 3. e- Pembayaran



No.	Deskripsi aktivitas	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
	tenaga semaksimum yang boleh.)				Produk KIK - Bahagian Dasar & Kualiti Pengurusan (BDQ).	





No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
7.	Bengkel Kerja (aktiviti <i>brain storming</i>) a. Antarabangsa b. Kebangsaan c. Negeri d. UTeM e. PTJ	6.0 mata 5.0 mata 4.0 mata 3.0 mata 2.0 mata	$\frac{7}{8} / \frac{9}{9}$ = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari $\frac{7}{8}, \frac{9}{9}$ = 8.0 mata		a. Mata CPD ini diberi di bawah kategori Sumbangan Di Luar Tugas, tertakluk kriteria berikut- > Tidak berkaitan dengan tugas > Mempunyai kepakaran / pengalaman dalam bidang tersebut. b. Mata CPD layak diberi kepada peserta yang hadir 80% dalam bengkel tersebut. c. Bagi bengkel dalam UTeM, urus setia perlu menuntut mata CPD bagi staf yang hadir. d. Sekiranya bengkel ini dianjurkan oleh pihak luar UTeM, staf boleh menuntut sendiri dengan menyertakan sesalinan kehadiran dan atur cara bengkel berserta borang tuntutan mata CPD Individu.	



No.	Deskripsi aktivitas	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
					e. Peserta bagi bengkel yang dilaksanakan di peringkat PTJ sendiri (termasuk Pejabat atau Pusat di Cencelori) mata CPD di bawah Sesi Perkongsian Ilmu. (cth:- Bengkel <i>Balance Scorecard</i> / Bengkel SKT PTJ). f. Bengkel kerja peringkat Universiti yang melibatkan Pengurusan Tertinggi dan Pegawai Kanan Universiti diberi mata CPD di bawah Sesi Perkongsian Ilmu. g. Tidak termasuk aktiviti mesyuarat.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
8.	Khidmat Kepakaran a. Pelantikan kepakaran i. Hakim/ Juri/ Panel (pertandingan pembentangan) ii. Pemeriksa/ Penilai (Buku/ Jurnal/ tesis) iii. Mentor / Perunding (berkaitan dengan mentee) iv. Auditor (berkaitan dengan pengauditan) v. Jurulatih/ Fasilitator (sukan / program / team building) vi. Penyunting/ Pembaca Pruf/ Penterjemah (buku/ majalah/ artikel) vii. Pengerusi Sesi Persidangan / VIVA viii. Pembentang Keynote/ Plenari/ Speaker ix. Penceramah x. Penggubal/ Pemeriksa (kertas soalan)	Luar UTeM = 5.0 mata UTeM = 3.0 mata PTJ = 1.5 mata	7 / 8 / 9 / = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari 7, 8, 9 = 8.0 mata		a. Perlu ada surat pelantikan. b. Auditor tidak merujuk kepada jawatan hakiki staf. c. Bagi pelantikan kepakaran di peringkat PTJ, mata CPD diberi kepada staf dari PTJ yang berlainan. d. Mata CPD diberi SEKALI sahaja kepada penceramah bagi tajuk / kandungan ceramah yang sama. Minimum masa penceramah adalah 1 jam. e. Mata CPD diberi berdasarkan pelantikan untuk program yang berlainan.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
b.	Penglibatan Dalam Aktiviti Badan Ikhtisas i. YDP /Presiden / Naib/ Setiausaha/ Bendahari ii. Ahli Jawatankuasa iii. Ketua Bahagian iv. AJK Kecil v. Ahli vi. Hadir Mesyuarat Agung	6.0 mata 5.0 mata 4.0 mata 3.0 mata 2.0 mata 1.0 mata	7 / 8 / 9 / = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari 7,8,9 = 8.0 mata			1. Majlis Perubatan Malaysia 2. Lembaga Jurutera Malaysia (BEM) 3. Lembaga Arkitek Malaysia 4. Lembaga Juruukur Tanah. 5. Lembaga Juruukur Bahan 6. Institut Akauntan Malaysia (MIA) 7. Institut Jurutera Malaysia (IEM) 8. Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) 9. Lembaga Pembantu Hospital 10. Lembaga Jururawat 11. Lembaga Kaunselor 12. Pertubuhan Arkitek Malaysia 13. Institut Akauntan Bertauliah Malaysia



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
9.	Jawatankuasa / Sukan / Bakat A. Jawatankuasa a. Persatuan / Program (PTJ) i. Pengerusi/ Pengerus/ Presiden/ Pengarah/ Bendahari/ Setiausaha/ ii. Timbalan/ Naib / Penolong/ Pemeriksa Kira-Kira iii. Ketua Biro / Bahagian / Penyelaras iv. AJK v. AJK Kecil vi. Penaung/Penasihat vii. Ahli (yang hadir Mesyuarat Agung)	3.0 mata 2.5 mata 2.0 mata 1.5 mata 1.0 mata 0.5 mata 0.5 mata	$7/8/9/$ $= 8.0$ mata Atau mana-mana gabungan dari $7,8,9$ $= 8.0$ mata		a. Dalam sesuatu program, satu jawatan sahaja diambil kira mata CPD dengan prinsip yang mana lebih tinggi. b. Berdasarkan tahun semasa. c. Mata CPD diberi berdasarkan program yang berlainan. Penentuan peringkat mata CPD tertakluk kepada pihak yang melantik. d. Bagi jawatan / bahagian yang mempunyai peranan / fungsi yang sama dalam sesuatu program tidak layak diberi mata CPD (Cth:- staf di Bahagian Keselamatan, Bahagian Klinik Pelajar, Unit Kenderaan, Pusat Islam, Pusat Sukan, Pusat Komputer, Pejabat Pembangunan, Pejabat Perhubungan Komunikasi Korporat, Pejabat Khidmat Pengurusan.) kecuali untuk	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
	viii. Penasihat (Pelajar) ix. Pegawai Pengiring x. Peserta (pertandingan pameran / program)	1.0 mata Tambahan mata: Antarabangsa (3.0 mata) Kebangsaan (2.5 mata) Negeri (2.0 mata) Daerah (1.5 mata) UTeM /Kawasan (1.0 mata)	7 / 8 / 9 / = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari 7,8,9 = 8.0 mata		Perkara 9A- k (i, ii.) e. Bagi persatuan -persatuan yang diiktiraf oleh UTeM (BaKUteM, PRAKTIS, UTeMASA, KeKUteM, PUSPANITA, Sri Kesidang, Jawatankuasa TASKA & TADIKA UTeM) pelantikan jawatankuasa ini diberi mata CPD peringkat UTeM. f. Jawatankuasa yang ditubuhkan dan tidak mendapat kelulusan daripada Universiti tidak diberi mata CPD g. Memegang jawatan dalam politik bagi Staf Pengurusan Tertinggi / Pengurusan & Profesional tidak dikira. Staf Sokongan MESTI mendapat kelulusan dari Lembaga Pengarah Universiti. (Peraturan 20, Jadual Kedua, AKTA 605)	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
	xi. Unus setia /Petugas (pelantikan staf dari PTJ/ Bahagian / Jabatan yang berlainan sahaja)	1.0 mata	7 / 8 / 9 / = 8.0 mata		h. Setiap peserta pertandingan / pameran produk diberi SEKALI sahaja mata CPD berdasarkan prinsip peringkat mana yang lebih tinggi.	
	xii. Audiens (pertandingan/ perasmian)	0.5 mata	mana-mana gabungan dari 7,8,9 = 8.0 mata		i. Maksimum mata yang diberi bagi tugas urus setia adalah 3 mata.	
					j. Jawatankuasa Yang Layak Diberi Mata CPD	
					i. Jawatankuasa bagi program Universiti. Program yang mana semua staf layak diberi mata CPD tertakluk kepada kriteria seperti berikut:- ➢ Penglibatan semua PTJ ➢ Telamu kehormat (VVIP) seperti Yang Di Pertuan Agong/	1. Majlis Konvokesyen UTeM 2. Pesta Konvokesyen UTeM 3. Majlis Makan Malam Konvokesyen UTeM 4. Majlis Sambutan Hari Raya UTeM 5. Majlis Iftar UTeM 6. Minggu Haluan Siswa UTeM 7. SUKUM



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
			$7/8/9/$ $= 8.0$ mata Atau mana-mana gabungan dari $7/8/9$ $= 8.0$ mata		Tuan Yang Terutama / Menteri ➤ Kehadiran masyarakat luar. ii. Jawatankuasa program anjuran agensi luar dari UTeM Staf yang dilantik oleh pihak luar dari UTeM seperti Kerajaan Negeri, Kementerian, dll untuk sesuatu program. iii. Jawatankuasa bagi persatuan/ sukan. ➤ Pembuktian keaktifan jawatankuasa (persatuan sahaja) perlu dibuktikan dengan sekurang-kurangnya (2) dua aktiviti berserta tarikh program. ➤ JK dan ahli lain yang terlibat dalam setiap program persatuan peringkat PTJ diberi 1.0 mata. ➤ JK dan ahli lain yang terlibat dalam setiap program persatuan peringkat Universiti diberi 2.0 mata.	1. Majlis Pelancaran Program 1 Malaysia Bersama Rakyat Negeri Melaka oleh Kementerian Penerangan, Komunikasi & Kebudayaan Malaysia & Kerajaan Negeri Melaka 1. BakUTeM 2. PuSPANITA/ Kesidang PRAKTIS/ UTeMASA/ KekUTeM 4. Kelab Kebajikan Setiap PTJ 5. Sukan antara Jabatan (SAJ) 6. Kejuhanan Sukan Staf Universiti Malaysia (SUKUM)



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
			7 / 8 / 9 / = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari 7,8,9 = 8.0 mata		iv. Jawatankuasa Kerja. Penubuhan jawatankuasa ini perlu merujuk kepada kriteria seperti berikut:- ➤ Tempoh pelantikan tidak kurang dari 1 tahun ➤ Tiada kaitan dengan tugas staf. ➤ Perlu ada Tema Rujukan / Fungsi ➤ Pembuktian keaktifan jawatankuasa perlu dibuktikan dengan sekurang-kurangnya (2) dua aktiviti berserta tarikh program.	1. Jawatankuasa ISO 2. <i>First Aid Team</i> 3. Jawatankuasa Penerbitan 4. Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti
					v. Jawatankuasa bagi program-program anjuran PTJ. Staf di PTJ yang terlibat layak diberi mata CPD bertakluk kepada kriteria seperti berikut:-	1. IDECON anjuran FKP 2. <i>International Symposium on Broadband Communication (ISBC)</i> 3. anjuran FKEKK Festival Membaca anjuran Perpustakaan.



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
			7 / 8 / 9 / = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari 7,8,9 = 8.0 mata		➢ Program yang dianjurkan bertaraf peringkat kebangsaan/ antarabangsa ➢ Penyeriaan (Peserta program) mesti melibatkan agensi / pihak luar (selain dari warga UTeM) k. Jawatankuasa Yang Tidak Layak Diberi Mata CPD i. Jawatankuasa-jawatankuasa utama di UTeM. (seperti di Lampiran A) ii. Jawatan Lantikan Giliran Pentadbiran di UTeM/ PTJ	1. Naib Canselor 2. Timbalan Naib Canselor 3. Dekan 4. Timbalan Dekan 5. Ketua Jabatan/ Penyelaras Diploma 6. Pengarah (Canselori) 7. Pengetua Asrama 8. Felo



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
	b. Penerbitan (Majalah/ Buku/ Jurnal/ Terbitan Khas/ Laman Web) (PTJ) i. Ketua Editor ii. AJK (Juru Pembaca Urus penerbitan) iii. Penasihat	3.0 mata 2.0 mata 1.5 mata Tambahan mata: Antarabangsa = 3.0 mata Kebangsaan = 2.5 mata Negeri = 2.0 mata Daerah = 1.5 mata UTeM = 1.0 mata	7 / 8 / 9 / = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari 7,8,9 = 8.0 mata		a. Perlu kemukakan satu salinan & agensi yang menerbitkan. b. Bahan terbitan yang diterbitkan di bawah mana-mana jawatankuasa tidak dibenarkan menuntut mata CPD di bahagian ini.	



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
	B. Sukan (PTJ) a. Penyelaras b. Pengurus c. Ketua Pasukan / Pemain d. Pen. Pengurus e. Ketua Koritinjen (peringkat UTeM)	2.5 mata 2.0 mata 1.5 mata 1.0 mata 3.0 mata Tambahan mata: Antarabangsa = 3.0 mata Kebangsaan = 2.5 mata Negeri = 2.0 mata Daerah = 1.5 mata UTeM /Kawasan = 1.0 mata	$7/8/9/ = 8.0$ mata Atau mana-mana gabungan dari $7,8,9 = 8.0$ mata		a. Mata CPD layak dituntut bagi setiap sukan yang berprestij sahaja . (menjadi kebanggaan) sahaja . b. Penglibatan pemain di setiap acara sukan diberi mata CPD. c. Perlawanan persahabatan tidak diambil kira untuk pemberian mata CPD. d. Pasukan / kelab yang tidak mendapatkan kelulusan universiti tidak diberi mata CPD.	1. Sukan Antara Jabatan (SAJ) 2. Kejujutan Sukan Staf Universiti Malaysia (SUKUM) 3. Sukan Badan Berkanun (SUKANUN) 4. Kejujutan Sukan Antara Jabatan Kerajaan Negeri Melaka (MAKSAK) 5. Sukan Asia Tenggara (Sukan SEA) 6. Sukan Olimpik



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
	C. Bakat a. Penulisan i. Buku/ e-book ii. Bab dalam buku iii. Media cetak/ elektronik (Laporan Tahunan/ Terbitan Khas/ Berita) iv. Hasil Karya Kreatif (lagu/ lirik/ skrip drama/ novel/ cerpen)	3.0 mata 2.5 mata 2.0 mata 2.0 mata Tambahan mata: Antarabangsa =3.0 mata Kebangsaan = 2.5 mata Negeri = 2.0 mata Daerah = 1.5 mata UTeM = 1.0 mata	7 / 8 / 9 / = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari 7,8,9 = 8.0 mata		a. Penulisan yang diberi mata CPD adalah penulisan ilmiah, kreatif dan rencana. b. Sekiranya aktiviti penulisan merupakan tugas hakiki staf (buku, jurnal, bab dalam buku, modul, berita) mata CPD tidak layak diberi. c. Mata CPD diberi SEKALI sahaja bagi tajuk / kandungan penulisan yang sama. d. Perlu kemukakan senaskhah buku / majalah / keratan artikel & agensi yang menerbitkan).	Media Cetak 1. Berita Harian / The Star 2. Melaka Hari Ini Negeri (Kerajaan Melaka) 3. TERAS (Pajabat Pendaftar) 4. Feedback (FKE) 5. Buletin FTMK (FTMK) 6. Communiqué (FKEKK)



No.	Deskripsi aktiviti	Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Keterangan Aktiviti	Contoh
	b. Kemahiran/ Seni i. Seni lakon ii. Seni suara iii. Seni tari iv. Pemuzik v. Pengacara vi. Kraf tangan vii. Lain-lain (berkaitan dengan bakat)	3.0 mata Tambahan mata: Antarabangsa (3.0 mata) Kebangsaan (2.5 mata) Negeri (2.0 mata) Daerah (1.5 mata)	7 / 8 / 9 / = 8.0 mata Atau mana-mana gabungan dari 7,8,9 = 8.0 mata		a. Tuntutan mata CPD untuk pertandingan / program/ majlis yang berprestij sahaja	1. Pertandingan Bintang RTM 2. Mentor TV3 3. Program On Air Astro 4. Program Pilih Kasih 5. Master Chef

LAMPIRAN A

SENARAI JAWATANKUASA UTAMA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1. Lembaga Pengarah Universiti
2. Senat
3. Jawatankuasa Pemilih Bagi Maksud Pelantikan & Kenaikan Pangkat Ke Suatu Kursi & Ke Jawatan Profesor Kanan & Profesor
4. Jawatankuasa Pemilih Bagi Maksud Pelantikan & Kenaikan Pangkat Ke Jawatan Pendaftar, Bendahari & Ketua Pustakawan
5. Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi (P.M, Pensyarah, Jurutera Pengajar & Tutor)
6. Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Pengurusan & Profesional
7. Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Sokongan
8. Jawatankuasa Tetap Kewangan
9. Jawatankuasa Kebajikan Pelajar
10. Jawatankuasa Audit
11. Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan
12. Lembaga Penilaian Kompetensi
13. Jawatankuasa CPD Pengurusan & Profesional Dan Sokongan
14. Jawatankuasa CPD Akademik
15. Lembaga Perolehan A
16. Lembaga Perolehan B
17. Jawatankuasa Pengurusan, Kewangan & Akaun
18. Jawatankuasa Penentuan Teknikal
19. Jawatankuasa Sebut harga Bekalan, Perkhidmatan & Kerja
20. Jawatankuasa Pinjaman Kenderaan
21. Panel Penilaian Kursus Induksi
22. Panel Pembangunan Sumber Manusia
23. Panel Pengesahan & Peperiksaan Perkhidmatan Staf
24. Majlis Bersama Jabatan
25. Jawatankuasa Kerja Islam Hadhari
26. Jawatankuasa Pelan Integriti Nasional (PIN) KUTKM
27. Jawatankuasa Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pengurusan & Profesional (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
28. Jawatankuasa Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
29. Jawatankuasa Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
30. Jawatankuasa Tatatertib Bagi Kumpulan Sokongan (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
31. Jawatankuasa Tatatertib Bagi Kumpulan Sokongan (Buang Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
32. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pengurusan & Profesional (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
33. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
34. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
35. JK Rayuan Tatatertib Bagi Kumpulan Sokongan (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)
36. JK Rayuan Tatatertib Bagi Kumpulan Sokongan (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)

37. Jawatankuasa Tatatertib Pelajar
38. Majlis Kualiti
39. Majlis Eksekutif
40. Jawatankuasa Induk Pelaburan
41. Panel Cuti Belajar
42. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar
43. Jawatankuasa Pembangunan Universiti
44. Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan UTeM
45. Jawatankuasa Pemandu Akreditasi
46. Jawatankuasa Tetap Senat Hadiah Akademik UTeM
47. Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan Akademik
48. Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan, Inovasi Dan Perhubungan Industri
49. Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah
50. Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan
51. Jawatankuasa Tetap Senat Kemasukan Pelajar
52. Jawatankuasa Tetap Senat Hal Ehwal Akademik
53. Jawatankuasa Akademik Peringkat Fakulti/ Pusat/ Institut
54. Jawatankuasa Kehilangan Aset



PENETAPAN MATA CPD BERDASARKAN BULAN BERKHIDMAT







PENETAPAN MATA CPD BERDASARKAN BULAN BERKHIDMAT

1. Penetapan mata CPD staf adalah menggunakan format pengiraan seperti berikut:-

$$\frac{\text{Jumlah bulan berkhidmat}}{12 \text{ bulan dalam setahun}} \times 42 \text{ mata minimum CPD}$$

2. Bagi staf yang lapor diri atau mula berkhidmat pada 1 Oktober, pengumpulan mata CPD tidak menjadi satu keperluan. Hal ini disetarakan dengan dasar pelaksanaan Penilaian Prestasi Staf. Walau bagaimanapun, aktiviti pembelajaran yang diikuti boleh dimasukkan dalam sistem CPD sebagai rekod latihan sepanjang perkhidmatan staf.
3. Staf yang terlibat dengan pro rata mata CPD (minimum sebulan) ini ialah :
 - 3.1. Pelantikan baru dalam perkhidmatan UTeM;
 - 3.2. Cuti Belajar;
 - 3.3. Cuti Tanpa Gaji;
 - 3.4. Cuti sakit yang berpanjangan;
 - 3.5. Cuti Bersalin
 - 3.6. Cuti Haji
 - 3.7. Terlibat dengan Kursus Jangka Sederhana (Sangkut Industri, Cuti Sabatikal),
 - 3.8. Staf yang terlibat dengan peminjaman ke agensi luar UTeM.
4. Kaedah bagi menentukan bulan berkhidmat yang diambil kira mata CPD adalah seperti berikut:
 - 4.1 Staf yang mula berkhidmat atau lapor diri bagi mana-mana tarikh dari 1 hingga 15 hari bulan dalam sesuatu bulan, mata CPD dikira untuk bulan tersebut. Manakala staf yang lapor diri pada mana-mana tarikh iaitu 16 hingga 31 hari bulan, mata CPD tidak dikira bagi bulan tersebut.
 - 4.2 Staf yang memulakan cuti pada mana-mana tarikh dari 1 hingga 15 hari bulan dalam sesuatu bulan, mata CPD tidak dikira pada bulan tersebut. Sekiranya staf memulakan cuti pada mana-mana tarikh dari 16 hingga 31 hari bulan dalam sesuatu bulan, mata CPD dikira pada bulan tersebut.



5. Berikut adalah jadual penetapan mata CPD berdasarkan bulan berkhidmat bagi:

5.1 Kumpulan Pengurusan & Profesional
(Pentadbir & Akademik – Gred 41- 54); dan
Kumpulan Pelaksana

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Kursus		Pengembangan Ilmu & Kemahiran	Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi
		Umum	Khusus		
12	42	12	12	10	8
11	38	12	12	7	7
10	35	11	11	7	6
9	32	10	10	6	6
8	28	8	8	6	6
7	25	7	7	6	5
6	21	6	6	5	4
5	18	5	5	5	3
4	14	4	4	4	2
3	11	3	3	3	2

5.2 Kumpulan Pengurusan Tertinggi (VU / VK)

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Kursus		Pengembangan Ilmu & Kemahiran
		Umum	Khusus	
12	20	5	5	10
11	18	5	5	8
10	17	5	5	7
9	15	5	5	5
8	13	4	4	5
7	12	4	4	4
6	10	4	4	2
5	8	3	3	2
4	7	3	3	1
3	5	2	2	1





KORELASI MATA CPD & MARKAH PRESTASI STAF (LPPT)







KORELASI MATA CPD DAN MARKAH PRESTASI STAF (LPPT)

Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) staf merupakan satu kaedah penilaian yang penting dalam membantu pihak pengurusan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya seseorang staf. Pelaksanaan LPPT ini juga menuntut penilaiannya dibuat secara objektif, adil dan telus. Ini kerana hasil penilaian tersebut menentukan:-

- Penempatan dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan staf;
- Kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat;
- Kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji;
- Penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta surat penghargaan;
- Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan; dan
- Memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi staf.

Justeru itu, Lembaga Penilaian Kompetensi telah bersetuju agar pelaksanaan CPD ini turut dihubungkan dengan LPPT agar penilaian yang tepat dapat dibuat terhadap **tahap pencapaian ilmu pengetahuan dan keaktifan sumbangan di luar tugas rasmi staf**. Gabungan bersepadu ini mampu memperlihatkan keberkesanan latihan yang diperolehi oleh staf dan kualiti latihan yang ditawarkan oleh penganjur sama ada memenuhi keperluan atau tidak dalam membangunkan kompetensi staf secara menyeluruh.

Lembaga Penilaian Kompetensi telah membuat keputusan bahawa **penukaran Mata CPD ke markah prestasi hanya melibatkan bahagian Pengetahuan Dan Kemahiran serta Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**. Pelaksanaan penukaran ini membabitkan gred 1 hingga 54 sahaja bagi kedua-dua bahagian. Bagi **gred VK, mata CPD disumbangkan hanya di bahagian Pengetahuan Dan Kepakaran**. Manakala bagi gred VU penukaran Mata CPD ke markah LPPT tidak terlibat.

Pada 15 Mac 2011, satu perbincangan telah diadakan untuk melihat maklum balas staf berkenaan pelaksanaan program ini. Perbincangan tersebut telah dipengerusikan oleh Y. Bhg. Datuk Naib Canselor. Hasil dari perbincangan tersebut beberapa penambahbaikan berkaitan sumbangan Mata CPD ke markah LPPT diputuskan. Iaitu:

- Sumbangan Mata CPD ke markah prestasi bagi bahagian **Pengetahuan Dan Kemahiran** untuk kriteria 1 dan 3 masing-masing adalah sebanyak **80%** manakala **20% markah lagi akan ditentukan oleh Pegawai Penilai**.
- Markah di bahagian **Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**, CPD menyumbang sebanyak **50% sahaja** manakala **50% lagi akan ditentukan oleh Pegawai Penilai**.

Jadual berikut merupakan ringkasan korelasi mata CPD ke markah LPPT.

Bil.	Kumpulan	Mata CPD – Aktiviti Kursus	Mata CPD - Pengembangan Ilmu & Kemahiran	Markah LPPT - Pengetahuan & Kemahiran		Mata CPD – Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Markah LPPT- Kegiatan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi
				Kriteria 1: Ilmu, Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja	Kriteria 3: Keberkesanan Komunikasi		
1	Pelaksana (Gred 1-16)	24	10	8	8	8	5
2.	Pelaksana (Gred 17-40)	24	10	8	8	8	5
3.	P&P (Gred 41- 54 Pentadbir)	24	10	8	8	8	5
4.	P&P (Gred 41 – 54 Akademik)	24	10	8	8	8	5
5.	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi (VK)	10	10	Markah LPPT -Ilmu Pengetahuan & Kepakaran		Mata CPD – Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Markah LPPT- Kegiatan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi
				Kriteria 1: Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Dalam Bidang Tugas	-		
				8	-		

**KORELASI MATA PROGRAM CPD
DAN
MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LPPT)
BAGI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL (PENTADBIR & AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA
GRED 1 - 54**

PERKARA	AKTIVITI	CAPPING MATA	ELEMEN DALAM LPPT	PROGRAM CPD	PENILAIAN OLEH PEGAWAI PENILAI
LATIHAN	1. Kursus Jangka Panjang (pengajian lanjutan - > 12 bulan) atau	24 mata	Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja (10 markah)	8 markah	2 markah
	2. Kursus Jangka Sederhana (3 bulan < dan <12 bulan) atau				
	3. Kursus Jangka Pendek ($\leq$ 3 bulan)				
PENGEMBANGAN ILMU & KEMAHIRAN	4. Perkongsian Ilmu	10 mata	Keberkesanan Komunikasi (10 markah)	8 markah	2 markah
	5. Pembelajaran Berasaskan Kerja				
	6. Inovatif / Kreatif				
Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi	7. Bengkel Kerja	8 mata	Kegiatan & Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (10 markah)	5 markah	5 markah
	8. Khidmat Kepakaran				
	9. Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat				
JUMLAH		42 MATA		21/130 @ 13.1 - 15.8%	109/130 @ 86.9 - 84.2 %





RINGKASAN ITEM PENILAIAN
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL (GRED 41-54)

BAHAGIAN I V – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

Skala:

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BIL	ITEM	PPP	PPK
1.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Memunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis dan menyelesaikan masalah.	8 2	8 2
2.	PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati & melaksanakan peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.		
3.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan.	8 2	8 2
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN		$\frac{\quad}{30} \times 25\%$	$\frac{\quad}{30} \times 25\%$

Petunjuk



Sumbangan CPD



Pegawai Penilai

Cara Pengiraan:-

Kriteria 1: Mata CPD yang dikira X 8 markah
24 mata (Kursus)

Kriteria 3: Mata CPD yang dikira X 8 markah
10 mata (Pengembangan Ilmu & Kemahiran - PIK)





BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Peringkat Komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa	PPP	PPK
	5 5	5 5
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN	— x 5% 10	— x 5% 10

Cara Pengiraan:-

Mata CPD yang dikira X 5 markah

8 mata (Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi –SDLTR)

Jumlah Keseluruhan Sumbangan CPD ke Markah LPPT

1. Bhg. Pengetahuan & Kemahiran	-	$\frac{16}{30} \times 25\%$	=	13.3%
2. Bhg. Sumbangan Di Luar Tugas	-	$\frac{5}{10} \times 5\%$	=	2.5%
				<u>∴ 15.8% @ 21markah</u>



**RINGKASAN ITEM PENILAIAN
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
KUMPULAN PELAKSANA (GRED 17 – 40)**

BAHAGIAN I V – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

Skala:

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BIL	ITEM	PPP	PPK
1.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis dan menyelesaikan masalah.	8 2	8 2
2.	PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati & melaksanakan peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan tugasnya.		
3.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan.	8 2	8 2
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN		x 25% 30	x 25% 30

Cara Pengiraan:-

Kriteria 1: Mata CPD yang dikira X 8 markah
24 mata (Kursus)

Kriteria 3: Mata CPD yang dikira X 8 markah
10 mata (Pengembangan Ilmu & Kemahiran - PIK)





BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Peringkat Komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa	PPP	PPK
	5 5	5 5
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN	$\frac{\quad}{10} \times 5\%$	$\frac{\quad}{10} \times 5\%$

Petunjuk



Sumbangan CPD



Pegawai Penilai

Cara Pengiraan:-

Mata CPD yang dikira X 5 markah

8 mata (Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi –SDLTR)

Jumlah Keseluruhan Sumbangan CPD ke markah LPPT

1. Bhg. Pengetahuan & Kemahiran	-	$\frac{16}{30} \times 25\%$	=	13.3%
2. Bhg. Sumbangan Di Luar Tugas	-	$\frac{5}{10} \times 5\%$	=	2.5%
				<u>∴ 15.8% @ 21 markah</u>



RINGKASAN ITEM PENILAIAN
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
KUMPULAN PELAKSANA (GRED 1 – 16)

BAHAGIAN V – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 20%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

Skala:

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BIL	ITEM	PPP	PPK
1.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis dan menyelesaikan masalah.	8 2	8 2
2.	PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati & melaksanakan peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.		
3.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan.	8 2	8 2
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN		$\frac{\quad}{30} \times 20\%$	$\frac{\quad}{30} \times 20\%$

Cara Pengiraan:-

Kriteria 1: Mata CPD yang dikira X 8 markah
24 mata (Kursus)

Kriteria 3: Mata CPD yang dikira X 8 markah
10 mata (Pengembangan Ilmu & Kemahiran - PIK)



BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, PP dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Peringkat Komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa	PPP	PPK
	5 5	5 5
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN	$\frac{\quad}{10} \times 5$	$\frac{\quad}{10} \times 5$

Petuniuk



Sumbangan CPD



Pegawai Penilai

Cara Pengiraan:-

Mata CPD yang dikira X 5 markah

8 mata (Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi –SDLTR))

Jumlah Keseluruhan Sumbangan CPD ke Markah LPPT

1. Bhg. Peng & Kemahiran	-	$\frac{16}{30} \times 20\%$	=	10.6%
2. Bhg. Sumbangan Di Luar Tugas	-	$\frac{5}{10} \times 5\%$	=	2.5%
$\therefore 13.1\% @ 21 \text{ markah}$				





**KORELASI MATA PROGRAM CPD
DAN
MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LPPT)
BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI – JAWATAN GRED KHAS (VK)**

PERKARA	AKTIVITI	CAPPING MATA	ELEMEN DALAM LAPORAN LPPT	PROGRAM CPD	PENILAIAN OLEH PEGAWAI PENILAI
LATIHAN	1. Kursus Jangka Panjang (pengajian lanjutan - >12 bulan) atau	10 mata	Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Dalam Bidang Tugas (10 markah)	8 markah	2markah
	2. Kursus Jangka Sederhana (3 bulan < dan <12 bulan) atau				
	3. Kursus Jangka Pendek (≤ 3 bulan)				
Pembangunan Ilmu & Kemahiran	4. Perkongsian Ilmu	10 mata	-	-	-
	5. Pembelajaran Berasaskan Kerja				
	6. Inovatif / Kreatif				
Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi	7. Bengkel Kerja	-	Kegiatan & Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (10 markah)	-	-
	8. Khidmat Kepakaran				
	9. Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat				
Jumlah		20 MATA		8/120 @ 10%	112/120 @ 90%





RINGKASAN ITEM PENILAIAN
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
JAWATAN GRED KHAS - PROFESOR (VK)

BAHAGIAN II – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (Wajaran 50%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

Skala:

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BIL	ITEM	PPP	PPK
1.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG TUGAS Keupayaan dan kebolehan menggunakan ilmu pengetahuan atau kepakaran dalam melaksanakan tugas dengan cemerlang.	8 2	8 2
2.	KEBOLEHAN MENGANALISA Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakan fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.		
3.	KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH Kebolehan mengena pasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan kepakaran dalam bidang profesionnya.		
4.	KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN Kebolehan membuat keputusan selaras dengan bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan.		
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN		x 50% 40	x 50% 40

Petunjuk



Sumbangan CPD



Pegawai Penilai

Cara Pengiraan:-

Kriteria 1: Mata CPD yang dikira X 8 markah
10 mata (Kursus)

Jumlah Keseluruhan Sumbangan CPD ke Markah LPPT

1. Bhg. Pengetahuan & Kepakaran - $\frac{8}{40} \times 50\%$ = 10%

∴ 10 % @ 8 markah





Bagi staf yang berkhidmat kurang dari 12 bulan, korelasi mata CPD ke markah LPPT tetap diberi markah penuh dengan syarat memenuhi mata CPD yang ditetapkan.

Berikut adalah jadual terperinci korelasi tersebut.

KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL (PENTADBIR & AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA (GRED 1- 54)

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Kursus	Markah LPPT (Kriteria 1: Ilmu Pengetahuan & Kemahiran dalam Bidang Kerja)	Pengembangan Ilmu & Kemahiran	Markah LPPT (Kriteria 3: Keberkesanan Komunikasi)	Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi	Markah LPPT (Bhg. IV: Kegiatan & Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi)
12	42	24	8	10	8	8	5
11	38	22	8	8	8	8	5
10	35	18	8	8	8	7	5
9	32	16	8	7	8	7	5
8	28	16	8	6	8	6	5
7	25	14	8	6	8	5	5
6	21	12	8	5	8	4	5
5	18	10	8	5	8	3	5
4	14	8	8	4	8	2	5
3	11	6	8	3	8	2	5

KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JAWATAN GRED KHAS – VK)

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Kursus	Markah LPPT (Kriteria 1: Ilmu Pengetahuan & Kepakaran Dalam Bidang Tugas)
12	20	10	8
11	18	10	8
10	17	10	8
9	15	10	8
8	13	8	8
7	12	8	8
6	10	8	8
5	8	6	8
4	7	6	8
3	5	4	8







SOALAN-SOALAN LAZIM







SOALAN LAZIM MENGENAI CPD

1. Apakah objektif pelaksanaan CPD di UTeM?

Continuous Professional Development (CPD) atau Pembangunan Profesional Berterusan merupakan program yang dirancang untuk mempertingkatkan pengetahuan dan menambah baik kecekapan profesional sepanjang kerjaya seseorang pegawai. Objektif pelaksanaan program ini adalah seperti berikut:-

- a. Melestarikan pembelajaran sepanjang hayat.
- b. Pembangunan diri dan penilaian prestasi staf digabungkan.
- c. Mencapai matlamat Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam yang memerlukan setiap staf mengikuti latihan tujuh (7) hari setahun.
- d. Menyediakan waktu pembelajaran yang lebih fleksibel
- e. Penjimatan kos operasi

2. Bagaimanakah saya boleh memohon Mata CPD?

Permohonan mata CPD dibuat secara manual dengan mengisi borang permohonan yang boleh diperolehi di laman web Pejabat Pendaftar, Unit PTK. Terdapat dua (2) jenis borang yang disediakan iaitu Borang Permohonan Mata CPD Oleh Penganjur dan Borang Permohonan Mata CPD Individu.

- a. Borang Permohonan Mata CPD Oleh Penganjur (berwarna hijau)
Borang ini perlu diisi oleh pegawai di Bahagian/ Pusat Tanggungjawab yang berperanan sebagai penganjur program atau sekretariat yang terlibat dengan pelantikan sesuatu jawatankuasa. Borang permohonan ini boleh dihantar dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat sesuatu program atau setelah jawatankuasa tersebut melaksanakan tugas.
- b. Borang Permohonan Mata CPD Individu (berwarna kuning)
Borang ini diisi oleh staf bagi tuntutan Mata CPD bagi program- program atau pelantikan yang dibuat atau dianjurkan oleh agensi luar dari UTeM. Tuntutan ini mesti disertakan dengan dokumen sokongan sebagai bukti penglibatan pegawai dalam program tersebut. Mata CPD untuk latihan/kursus anjuran dalaman UTeM akan diberi secara automatik sekiranya staf telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Unit Latihan.

Borang yang telah lengkap diisi dan disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan perlu di hantar ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan diserahkan kepada Penyelaras Latihan PTJ. Semua borang permohonan MESTI melalui Penyelaras Latihan di PTJ.



3. **Apakah aktiviti yang terdapat dalam program CPD dan bagaimana untuk mengumpulkan Mata CPD.**

Program CPD merangkumi sembilan (9) aktiviti yang diambil kira dalam pemberian Mata CPD. Aktiviti – aktiviti tersebut adalah seperti berikut:-

PERKARA		AKTIVITI	MATA CPD DIKIRA
Latihan	Kursus (Umum & Khusus)	1. Kursus Jangka Panjang (pengajian lanjutan - > 12 bulan) atau	24
		2. Kursus Jangka Sederhana (3 bulan < dan <12 bulan) atau	
		3. Kursus Jangka Pendek (≤ 3 bulan)	
	Pengembangan Ilmu & Kemahiran	4. Perkongsian Ilmu	10
		5. Pembelajaran Berasaskan Kerja	
		6. Inovatif / Kreatif	
Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi		7. Bengkel Kerja	8
		8. Khidmat Kepakaran	
		9. Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat	
JUMLAH MATA CPD			42

Jadual 1: Ringkasan Penggredan Mata CPD Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional (Pentadbir dan Akademik- gred 41 – 54) dan Kumpulan Pelaksana (gred 1 – 40)

Semua staf **Kumpulan Pengurusan & Profesional (Pentadbir dan Akademik-Gred 41-54)** dan Kumpulan Pelaksana **perlu mengumpul 42 mata CPD.**





Bagi **Kumpulan Pengurusan Tertinggi (VK/VU)**, mata CPD yang perlu dikumpulkan adalah sebanyak 20 mata dari aktiviti-aktiviti yang telah dinyatakan. Aktiviti Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi hanya di "key-in" untuk paparan di dalam sistem CPD.

PERKARA		AKTIVITI	MATA CPD DIKIRA
Latihan	Kursus (Umum & Khusus)	1. Kursus Jangka Panjang (pengajian lanjutan) atau	10
		2. Kursus Jangka Sederhana (3>12 bulan) atau	
		3. Kursus Jangka Pendek	
	Pengembangan Ilmu & Kemahiran	4. Perkongsian Ilmu	10
		5. Pembelajaran Berasaskan Kerja	
		6. Inovatif / Kreatif	
Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi		7. Bengkel Kerja	-
		8. Khidmat Kepakaran	
		9. Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat	
JUMLAH MATA CPD			20

Jadual 2: Ringkasan Penggredan Mata CPD Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi (VK/VU)

4. Apakah yang dimaksudkan dengan sumbangan Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi?

Sumbangan Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi (KDLTR) bermaksud penglibatan pegawai dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya yang memberi faedah kepada Persatuan, PTJ, UTeM, Daerah, Negeri dan Negara. Jenis aktiviti yang terlibat adalah seperti Bengkel Kerja, Khidmat Kepakaran, Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat.

5. Adakah bengkel - bengkel yang dilaksanakan di Pusat Tanggungjawab boleh diberi mata sebagai sumbangan Kegiatan Di Luar Tugas Rasmi?

Bengkel - bengkel yang berbentuk aktiviti 'brainstorming' yang dilaksanakan di PTJ sendiri diberi mata di bawah Sesi Pembelajaran. Walau bagaimanapun, mata CPD untuk aktiviti ini diberi kepada **staf dari PTJ lain yang dijemput hadir sebagai peserta untuk tujuan tersebut layak diberi mata CPD sebagai sumbangan Kegiatan Di Luar Tugas**.





6. **Apakah jenis-jenis jawatankuasa yang layak dan tidak layak untuk diberi Mata CPD?**

Penglibatan dalam jawatankuasa merupakan salah satu aktiviti yang boleh diberi mata sebagai SDLTR. Staf layak diberi mata CPD bagi yang menganggotai jawatankuasa – jawatankuasa yang ditubuhkan sama ada di dalam atau di luar UTeM. Sila rujuk **Buku Panduan CPD di muka 35 - 38**.

7. **Bagaimanakah Mata CPD bagi aktiviti Penerbitan layak dituntut?**

Pemberian mata CPD untuk aktiviti Penerbitan layak diberi kepada staf yang tidak terlibat dalam kerja-kerja penerbitan sesebuah buku/ majalah/ jurnal sama ada berbentuk fizikal atau maya. Tuntutan tersebut mesti disertakan dengan salinan bahan yang diterbitkan sebagai pembuktian **Walau bagaimanapun, sekiranya aktiviti tersebut merupakan tugas hakiki staf, mata CPD tidak layak diberi.**

8. **Apakah jenis- jenis penulisan yang boleh diberi mata CPD?**

Penulisan bermakna proses untuk menghasilkan karya atau tulisan. Jenis-jenis penulisan yang boleh diberi mata CPD adalah penulisan yang berbentuk ilmiah, rencana dan kreatif.

Penulisan ilmiah merujuk penulisan yang berlandaskan metodologi keilmuan atau metodologi saintifik. Contoh penulisan ilmiah seperti esei, kertas kerja (yang diterbitkan dalam jurnal akademik atau dibentangkan dalam pertemuan ilmiah seperti seminar, bengkel), tesis, disertasi dan sebagainya.

Penulisan rencana pula merupakan karya yang mengandungi maklumat, ulasan, huralan sesuatu perkara yang biasanya berdasarkan fakta-fakta sebenar, berbentuk formal dan menggunakan laras bahasa biasa (mudah difahami).

Contoh penulisan rencana seperti berita, profil (ketokohan), isu semasa, laporan, teks ucapan, iklan dan sebagainya.

Penulisan kreatif pula merupakan pengolahan dan penghasilan karangan yang mengadunkan pengalaman, imaginasi, kreativiti, sensitiviti dan persepsi yang diperkukuh oleh bakat. Contoh penulisan kreatif seperti ciptaan karya seperti novel, cerpen, drama, puisi dan sebagainya.

Aktiviti Penulisan seperti ini boleh dikategorikan dalam Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi sekiranya tugas untuk menghasilkan penulisan bukan merupakan tugas hakiki. Tuntutan tersebut mesti disertakan dengan salinan bahan yang diterbitkan sebagai pembuktian.



9. **Bagaimanakah proses permohonan Mata CPD bagi Kursus/Seminar/ Ceramah/Taklimat yang dianjurkan selain daripada Unit latihan contohnya Pusat Islam, BKPs, PPP dan lain-lain.**

Bagi kursus anjuran selain daripada anjuran Unit Latihan, permohonan Mata CPD akan diuruskan oleh pihak penganjur program berkenaan.

10. **Saya merupakan seorang Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi), sekiranya saya menghadiri Kursus Pengurusan Jenazah yang dianjurkan oleh Pusat Islam, adakah kursus tersebut dikira dalam CPD?**

Kursus yang diambil kira dalam program CPD perlu berkaitan dengan keperluan jawatan atau tugas seseorang staf yang merangkumi **Sikap (Attitude), Kemahiran (Skill) dan Pengetahuan (Knowledge)**. Walau bagaimanapun, sekiranya kursus yang diikuti tiada kaitan dengan tugas staf, kursus tersebut dikira di bawah jam latihan.

Bagi kursus Pengurusan Jenazah yang dihadiri oleh tuan sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi), kursus ini diambil kira untuk jam latihan.

11. **Baru-baru ini saya diarahkan oleh Ketua PTJ untuk menggantikan beliau berkursus di Putrajaya dan kursus tersebut tidak dikenakan apa-apa bayaran. Adakah saya perlu mengisi Borang Permohonan Menghadiri Latihan?**

Ya, saudara perlu juga mengisi Borang Permohonan Menghadiri Latihan kerana setiap surat kelulusan yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar akan direkodkan dan sesalinan akan dihantar ke Buku Rekod Perkhidmatan. Selain daripada itu surat kelulusan juga digunakan sekiranya saudara perlu membuat sebarang tuntutan yang berkaitan seperti tuntutan perjalanan.

12. **Sekiranya staf melanjutkan pengajian ke peringkat Diploma/ Ijazah/ Sarjana / PhD, adakah tempoh berkursus tersebut boleh diambil kira dalam tuntutan Mata CPD?**

Bagi staf yang melanjutkan pengajian (Cuti Belajar), pro rata mata CPD diberi berdasarkan tempoh (bulan) staf berada di UTeM. Ini bermakna tempoh pengajian tidak diambil kira untuk pengumpulan mata CPD. **Walaupun bagaimanapun, staf boleh menuntut mata CPD sebagai kursus dengan cara membuat pembentangan (sesi perkongsian ilmu) berkaitan bidang pengajian di Fakulti masing-masing setelah tamat pengajian.**

13. **Sekiranya saya telah mencapai 42 mata CPD, boleh atau tidak saya menolak tawaran dari menghadiri kursus.**

Objektif pelaksanaan CPD antara lain adalah untuk melestarikan pembelajaran sepanjang hayat di kalangan staf UTeM dan mencapai matlamat Dasar Sumber Manusia Sektor Awam.

Program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) merupakan **salah satu agenda rasmi Pengurusan Universiti Teknikal Malaysia** dalam mengekalkan, mengembangkan dan mempertingkatkan kompetensi (sikap, kemahiran dan pengetahuan) sepanjang perkhidmatan seseorang pegawai. Program ini





Bagi memudahkan staf memantau sendiri jam latihan yang dihadiri pada tahun semasa, skrin CPD individu telah ditambah dengan maklumat 'Jam Latihan' staf. Sekiranya staf telah mencapai 42 mata CPD dan mencukupi 42 jam latihan yang ditetapkan, staf boleh menolak mana-mana tawaran kursus kecuali yang diarahkan oleh Universiti (contoh: Induksi, UTeM Terbilang, PINTAR, dsbnya)

[illegible]

72



Rujukan:

1. Jabatan Perkhidmatan Awam (2002). Pekeliling Perkhidmatan Bil.4/2002 "Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia."
2. Jabatan Perkhidmatan Awam (2005). Pekeliling Perkhidmatan Bil.6/2005: "Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam."Putrajaya
3. Jabatan Perkhidmatan Awam (2008). Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.19/2008 : "Pengubahsuaian Penilaian Tahap Kecekapan". Putrajaya
4. Jabatan Perkhidmatan Awam (2008). Pekeliling Perkhidmatan Bil.12/2008 : "Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Pinjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap"
5. Musa Ali (2008). "Transformasi Pengurusan Latihan Sektor Awam" Universiti Sains Malaysia (USM).
6. Jamilah (2011,Mac 28). "Pegawai Protokol, Pegawai Pengiring, Penyambut Tetamu" Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
7. Perintah- Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran (Hingga 1 April 2009). 2009. International Law Book Services. Petaling Jaya.
8. Sistem Pembelajaran Profesional Berterusan -SysCPD (2009), Taklimat yang disampaikan di Universiti Pengurusan Sultan Idris (UPSI), 11 Mac 2009.
9. Kamarul Azami bin Mohd Zaini (2009, Jun 3). Apa Itu Fasilitator?
10. Kementerian Pengajian Tinggi (2010). Surat Edaran Kementerian Pengajian Tinggi : "Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLMSA) Latihan Tujuh (7) Hari Setahun."
11. Universiti Teknologi Malaysia (2010). Pelan Penggantian Universiti Teknologi Malaysia. Skudai.
12. Wazli Watisin (2011). Pelaksanaan Program Berasaskan Kerja Di Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka : Satu Kajian Kes. Universiti Tun Hussein Onn Malaysia. Batu Pahat.
13. Health Professions Council (2011). Your Guide To Our Standards For Continuing Professional Development. United Kingdom.





BORANG-BORANG CPD







BORANG PERMOHONAN MATA CPD OLEH INDIVIDU

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No. Staf : _____ PTj : _____

Jawatan : _____

Tel (Pej)/H/P : _____

BHG. A	KURSUS
	(Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)

1. Kursus Jangka Panjang (Pengajian Lanjutan)

Doktor Falsafah	
Sarjana	
Sarjana Muda	
Diploma	
Sijil (Kemahiran)	

2. Kursus Jangka Sederhana (3 > 12 Bulan)

Sangkut Industri	
Cuti Sabatikal	
Lain-lain...(sila nyatakan)	

3. Kursus Jangka Pendek (< 3 Bulan)

Kursus / Bengkel	
Seminar / Simposium / Persidangan	





PEND/HRD/CPD - 1

BHG. B	PENGEMBANGAN ILMU & KEMAHIRAN (Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)
---------------	--

4. Perkongsian Ilmu

Sesi Pembelajaran	
Perkongsian Idea Bersama Mentor (<i>Sertakan Borang Pengesahan oleh Mentor _____</i>)	
Sesi Bersama Kaunselor (<i>dituntut oleh Kaunselor _____</i>)	
Sesi Pembentangan (<i>Sertakan Borang Sesi Pembentangan _____</i>)	

5. Pembelajaran Berasaskan Kerja

Peminjaman (<i>Secondments</i>)	
Penggiliran Kerja (<i>Job Rotation</i>) / Penggiliran Jawatan	
Lawatan Rasmi	

6. Idea Kreatif / Inovatif

Projek Inovasi	
----------------	--





BHG. C	KEGIATAN DI LUAR TUGAS RASMI (Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)
---------------	---

7. Bengkel Kerja

Sesi Perbincangan (<i>Brain Storming</i>) – Sila sertakan Borang Pengesahan Mata CPD Bengkel Kerja Untuk Program Dalam UTeM	
---	--

8. Khidmat Kepakaran

Pelantikan Kepakaran	
Penglibatan Dalam Aktiviti Badan Ikhtisas	

9. Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat

Jawatankuasa	
Sukan	
Bakat/ Kemahiran	

DIISI OLEH PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala tuntutan permohonan mata CPD adalah benar.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____





PENGESAHAN OLEH PENYELARAS LATIHAN PTj

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan mata CPD oleh pemohon.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Alasan Tidak Menyokong : _____

Cop Rasmi : _____

Penting:

1. Sila sertakan dokumen sokongan:
 - **Salinan Sijil / surat jemputan / surat lantikan / bukti hasil penerbitan & salinan atur acara program.**
3. Sila rujuk **Buku Format Penggredan Mata CPD** yang telah dibekalkan kepada setiap PTj.
4. Sila sertakan **borang tuntutan yang berkaitan.**
5. Borang tuntutan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Pegawai Latihan PTj /Pemohon.
6. **Satu borang permohonan boleh digunakan untuk menuntut lebih dari satu aktiviti.**
7. Segala pertanyaan boleh hubungi Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar di talian 06 - 3316168/ 6183/ 6174/ 6176.





BORANG PERMOHONAN MATA CPD OLEH PENGANJUR

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No. Staf : _____ PTj : _____

Jawatan : _____

Tel (Pej)/H/P : _____

BHG. A	KURSUS (Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)
---------------	--

1. Kursus Jangka Panjang (Pengajian Lanjutan)

Doktor Falsafah	
Sarjana	
Sarjana Muda	
Diploma	
Sijil (Kemahiran)	

2. Kursus Jangka Sederhana (3 > 12 Bulan)

Sangkut Industri	
Cuti Sabatikal	
Lain-lain...(sila nyatakan)	

3. Kursus Jangka Pendek (< 3 Bulan)

Kursus / Bengkel	
Seminar / Simposium / Persidangan	





BHG. B	PENGEMBANGAN ILMU & KEMAHIRAN (Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)
---------------	--

4. Perkongsian Ilmu

Sesi Pembelajaran	
Perkongsian Idea Bersama Mentor (<i>Sertakan Borang Pengesahan oleh Mentor _____</i>)	
Sesi Bersama Kaunselor (<i>dituntut oleh Kaunselor _____</i>)	
Sesi Pembentangan (<i>Sertakan Borang Sesi Pembentangan _____</i>)	

5. Pembelajaran Berasaskan Kerja

Peminjaman (<i>Secondments</i>)	
Penggiliran Kerja (<i>Job Rotation</i>) / Penggiliran Jawatan	
Lawatan Rasmi	

6. Idea Kreatif / Inovatif

Projek Inovasi	
----------------	--





BHG. C	KEGIATAN DI LUAR TUGAS RASMI (Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)
---------------	---

7. Bengkel Kerja

Sesi Perbincangan (<i>Brain Storming</i>) – Sila sertakan Borang Pengesahan Mata CPD Benakel Kerja Untuk Program Dalam UTeM	
---	--

8. Khidmat Kepakaran

Pelantikan Kepakaran	
Penglibatan Dalam Aktiviti Badan Ikhtisas	

9. Jawatankuasa/ Sukan/ Bakat

Jawatankuasa	
Sukan	
Bakat/ Kemahiran	

DIISI OLEH PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala tuntutan permohonan mata CPD adalah benar.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____





PENGESAHAN OLEH PENYELARAS LATIHAN PTj

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan mata CPD oleh pemohon.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Alasan Tidak Menyokong : _____

Cop Rasmi : _____

Penting:

1. Sila sertakan dokumen sokongan:
 - **Salinan Sijil / surat jemputan / surat lantikan / bukti hasil penerbitan & salinan atur acara program.**
3. Sila rujuk **Buku Format Penggredan Mata CPD** yang telah dibekalkan kepada setiap PTj.
4. Sila sertakan **borang tuntutan yang berkaitan.**
5. Borang tuntutan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Pegawai Latihan PTj /Pemohon.
6. **Satu borang permohonan boleh digunakan untuk menuntut lebih dari satu aktiviti.**
7. Segala pertanyaan boleh hubungi Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar di talian 06 - 3316168/ 6183/ 6174/ 6176.





BORANG PENGESAHAN MATA CPD BENGKEL KERJA
(Aktiviti Berbentuk Brain Storming – Program Dalam UTeM)

A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
No. Staf : _____ PTj : _____
Jawatan : _____
Tel (Pej)/H/P : _____

B. MAKLUMAT BENGKEL KERJA

Tajuk Bengkel : _____
Tempat : _____
Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

C. MAKLUMAT PESERTA (diisi oleh pemohon)
Sila sertakan lampiran yang lain jika ruang tidak mencukupi

BIL.	NAMA	NO.STAF	PTj	TEL





D. ULASAN / PENCAPAIAN BENGKEL YANG DI KENDALIKAN

(Diisi oleh penganjur)

E. PERAKUAN

(Diisi oleh Pengerusi Bengkel)

Saya mengesahkan / tidak mengesahkan* : _____

Nama : _____ Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Penting :

Sila sertakan dokumen yang berkaitan:-

- a) Surat lantikan, surat jemputan, senarai kehadiran dan tentatif bengkel.
- b) Sila isi dan sertakan bersama Borang Permohonan Mata CPD Bagi Penganjur.

*Potong mana yang tidak berkenaan.



**BORANG PENGESAHAN MATA CPD
LAWATAN RASMI / PENGGILIRAN KERJA / PEMINJAMAN****A. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : _____
No. Staf : _____ PTj : _____
Jawatan : _____
Tel (Pej)/H/P : _____

B. MAKLUMAT AKTIVITI (Sila pilih aktiviti yang berkenaan)**1. LAWATAN RASMI**

Tempat : _____
Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

2. PENGGILIRAN KERJA / JAWATAN

PTj/ Jabatan/ Bahagian Asal : _____
Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

3. PEMINJAMAN

PTj/ Jabatan/ Bahagian Asal : _____
Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____

C. RINGKASAN LAPORAN LAWATAN RASMI

(sila sertakan lampiran)

Tajuk Lawatan / Tarikh / Tempat

Pengenalan

Objektif

Nama Peserta

Hasil Lawatan

Kesimpulan

Gambar (sekiranya ada)



D. RINGKASAN PENGILIRAN KERJA atau JAWATAN / PEMINJAMAN

(Sila nyatakan sumbangan dan pengalaman yang diperoleh sepanjang bertugas ATAU menjawab jawatan tersebut) (sila sertakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi)

SUMBANGAN (PENAMBAHBAIKAN YANG DIBUAT)

(cth : penambahbaikan dalam system penyampaian perkhidmatan, menganggotai program-program, penulisan, dll)

PENGALAMAN YANG DIPEROLEHI

E. PERAKUAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Saya *mengesahkan / tidak mengesahkan permohonan mata CPD yang dipohon oleh staf yang berkenaan.

Nama : _____ Cop Rasmi : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Penting :

Sila sertakan dokumen yang berkaitan:-

- a) Surat arahan / tentatif program (jika berkaitan).
- b) Sila sertakan bersama borang permohonan mata CPD individu untuk makluman pegawai latihan PTJ.
- c) Bahagian D, untuk aktiviti Lawatan Rasmi diperakukan oleh Ketua PTJ.
- d) **Bagi aktiviti peminjaman, staf dikehendaki membuat pembentangan kepada Dekan/Ketua Jabatan bagi staf akademik. Bagi staf Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana perlu dibentangkan kepada Ketua Skim.**

*Potong mana yang tidak berkenaan.



**BORANG TUNTUTAN MATA CPD SESI PEMBENTANGAN****Maklumat Peserta** (diisi oleh peserta)

Nama Staf : _____

No. Staf : _____

PTj : _____

A. MAKLUMAT PEMBENTANGAN

1) Tajuk Pembentangan : _____

2) Sumber Pembentangan : _____

3) Tarikh Pembentangan : _____

4) Tempat Pembentangan : _____

B. PENILAIAN (diisi oleh Pegawai Penilai Pertama)

Sila tandakan (✓) untuk penilaian yang diberi.

Bil.	Penilaian	Memuaskan		Baik		Cemerlang
		1	2	3	4	5
1.	Pembentang faham tentang keseluruhan isi kandungan/bahan					
2.	Penggunaan ayat yang jelas dan mudah difahami					
3.	Berkemampuan untuk memberikan pandangan berkenaan tajuk pembentangan					
4.	Personaliti pembentang					
Jumlah		___ / 20				





C. Perakuan (Pegawai Penilai Pertama)

Saya * *mengesahkan / tidak mengesahkan* permohonan mata CPD yang dipohon oleh staf yang berkenaan.

Tandatangan:

Cop Rasmi :

Nama :

Tarikh :

Penting:-

1. Sila sertakan dokumen yang berkaitan:

- Dokumen berkenaan pembentangan.
- Senarai nama peserta yang hadir ke sesi pembentangan.
(Minimum 6 orang)
- Minimum masa pembentangan adalah 30 minit.
- Sila sertakan Borang Permohonan Mata CPD Individu

*Potong mana yang tidak berkenaan

**BORANG PENGESAHAN MATA CPD INOVATIF & KREATIF****A. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : _____

No. Staf : _____ PTj : _____

Jawatan : _____

Tel (Pej)/H/P : _____

B. MAKLUMAT PROJEK INOVASI

Tajuk Projek : _____

Jenis Projek : Produk / Perkhidmatan*

Projek Dihasilkan : Dalam UTeM / Luar UTeM*

C. MAKLUMAT AHLI (diisi oleh pemohon)*Sila sertakan lampiran yang lain jika ruang tidak mencukupi*

BIL.	NAMA	NO.STAF	PTj	TEL





D. PERAKUAN

(Diisi oleh Ketua PTJ/ Pegawai Penilai Pertama / Agensi Yang Diiktiraf)

Saya mengesahkan / tidak mengesahkan* : _____

Nama : _____ Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Penting :

Sila sertakan dokumen yang berkaitan:-

- a) Surat lantikan, surat jemputan, senarai kehadiran dan tentatif bengkel.
- b) Sila isi dan sertakan bersama Borang Permohonan Mata CPD Bagi Penganjur.

**Potong mana yang tidak berkenaan.*





PEND/HRD/CPD - 5

**BORANG PENGESAHAN MATA CPD
PERKONGSIAN IDEA BERSAMA MENTOR / SESI BERSAMA KAUNSELOR****A. MAKLUMAT MENTEE / KLIEN KAUNSELING** (diisi oleh Mentor / Kaunselor)

BIL.	NAMA	NO. STAF	PTj	TEL

A. TAJUK PERBINCANGAN (diisi oleh Mentor/ Kaunselor)

B. ULASAN (diisi oleh Mentor/ Kaunselor)
(Ulasan ringkas isu yang dibincangkan)

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi :