

BULETIN PEJABAT PENDAFTAR

Edisi Ke-8 / ISSN 1965 - 2924

TERAS

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



Edisi Khas

CPD

Pembangunan Profesional Berterusan
CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD)

Isi Kandungan

Editorial

Naib Canselor

Pendaftar

Jawatankuasa Kompetensi

Bersama Penyelaras CPD

Sejarah CPD

Pembangunan Profesional Berterusan

Dasar Pelaksanaan

Tafsiran Terma

Format Penggredan Mata CPD - Akademik

Format Penggredan Mata CPD - P&P dan Sokongan

Ringkasan Pengumpulan Mata CPD

Penetapan Mata CPD Berdasarkan Bulan Berkhidmat

Markah LPPT

TERAS 2

TERAS 3

TERAS 4

TERAS 5

TERAS 6

TERAS 9

TERAS 10

TERAS 11

TERAS 12

TERAS 13

TERAS 23

TERAS 29

TERAS 31

TERAS 32

Soal Jawab CPD

Bagaimana Memohon CPD

Penyelaras Latihan

Testimoni

TERAS 37

TERAS 42

TERAS 44

TERAS 46

Sidang Redaksi



Sidang Redaksi Teras :

MOHD NAWAWI BIN MUHAMAD
AZRINA BINTI ALWI
HASAN BIN SALEH
NORDIANA BINTI MD LAMIN
MOHD ADZNAN BIN MOHD NAYAN
MUHAMAD HAZRUL BIN MD ESA
MOHD KUIZWA BIN MOHD JOHARI

Pemberita :

MISDOM BIN LAN
MOHAMAD YUSOF BIN MOHAMAD DAN
MURNI BINTI ABU
SAHHIZAM BIN MAAMIN

Jurugambar :

JORAFIZA BINTI JUKI
MD NOR BIN MOHAMAD SALEH
NURULIDAYU BINTI TALIB

Reka Bentuk & Grafik :

RATNASEERAH BINTI AZIS



Editorial

Buletin TERAS Pejabat Pendaftar
Edisi Khas

Masdzarif bin Mahat

Pembangunan Profesional Berterusan

Syukur Alhamdulillah ke hadhrat Allah S.W.T. yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta inayah-Nya kepada kita semua. Salam dan selawat ke atas Nabi Muhammad S.A.W., beserta para sahabat dan keluarga, atas tuntunan dan tauladannya yang menunjukkan jalan yang lurus dan benar. Bertemu lagi di keluaran Khas TERAS yang membicarakan pelaksanaan Pembangunan Profesional Berterusan atau *Continuous Professional Development* (CPD) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

Pelaksanaan CPD ini telah dilaksanakan mulai tahun 2010. Pihak Universiti dari masa ke semasa sentiasa berusaha untuk memperbaiki sebarang kelemahan serta mempertingkatkan keberkesannya ke dalam sistem pentadbiran Universiti. Sehubungan dengan itu, Pejabat Pendaftar merasakan perlu adanya satu pemakluman yang komprehensif berkenaan pelaksanaan CPD ini kepada semua warga Universiti.

Secara umumnya Pembangunan Profesional Berterusan atau *Continuous Professional Development* (CPD) adalah proses pembelajaran sepanjang hayat yang perlu dihayati oleh setiap warga Universiti bagi meningkatkan kompetensi staf dari segi pengetahuan, kemahiran dan jati diri yang selari dengan aspirasi Universiti dan negara.

Warga Universiti perlu memahami bagaimana kaedah ini dikuatkuasakan serta kesannya terhadap pencapaian prestasi dan kemajuan kerjaya masing-masing.

Harapan kami semoga keluaran khas ini dapat memberi manfaat kepada semua warga Universiti dan seterusnya membantu mempertingkatkan lagi iltizam kita untuk bersama-sama berusaha membawa nama Universiti ke persada dunia.

Sehalung Penghargaan

Sidang Ridaksi Buletin TERAS Pejabat Pendaftar merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada seluruh warga Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (HRD) Pejabat Pendaftar yang dikemudikan oleh En. Misdom bin Lan, Timbalan Pendaftar HRD di dalam merealisasikan penerbitan Edisi Khas ini.

Tidak dilupakan juga khusus kepada Pn. Murni binti Abu, penggerak pelaksanaan CPD Universiti, En. Mohd. Yusof bin Mohd. Dan, Pn. Azrina bt. Alwi, En. Sahhizam bin Maamin dan Pn. Ratnasaerah bt. Azis yang bersengkang mata merungkai idea terhadap reka letak dan grafik Edisi Khas ini.

"Wahai Tuhanku, ilhamkanlah daku supaya tetap bersyukur akan nikmatMu yang Engkau kurniakan kepadaku dan kepada ibubapaku, dan supaya aku tetap mengerjakan amal salih yang Engkau redhai dan masukkanlah daku - dengan limpah rahmatMu - dalam kumpulan hamba-hambaMu yang salih".

(Al Qur'an, Surat An'Naml, ayat 19)

CPD...hasrat dan harapan

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 yang mendatang. Usaha membangun sumber manusia merupakan antara agenda keutamaan di mana melalui Pelan Strategik Universiti Teknikal Malaysia Melaka ada menggariskan pelan tindakan untuk meningkatkan K-Profesional Staf. Semua staf bertanggungjawab merancang dan memantau aktiviti untuk meningkatkan kompetensi diri masing-masing.

Continuous Professional Development (CPD) atau Pembangunan Profesional Berterusan merupakan proses pembelajaran sepanjang hayat untuk membangun dan meningkatkan kompetensi individu yang banyak digunakan oleh badan-badan profesional seluruh dunia bagi tujuan pembangunan dalam bidang-bidang tertentu. Mengambil kira pendekatan global dan keberkesanan pelaksanaan CPD di Universiti Sains Malaysia, Pengurusan Universiti melalui beberapa perbincangan telah bersetuju untuk melaksanakan program tersebut di UTeM.

Tindakan proaktif Pejabat Pendaftar dalam menerbitkan TERAS Edisi Khas yang mengupas secara terperinci mengenai pelaksanaan CPD amat bertepatan dalam membekalkan segala maklumat bermanfaat untuk dijadikan rujukan.

Saya berharap melalui TERAS Edisi Khas ini warga UTeM mendapat semua pengetahuan yang diperlukan mengenai CPD seterusnya memahami pelaksanaannya.

Syabas dan tahniah kepada semua yang telah berusaha dalam usaha menerbitkan TERAS Edisi Khas ini.

Salam hormat,

**Y. Bhg. Prof. Datuk Dr.
Ahmad Yusoff bin Hassan**

**Naib Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka**

Assalamualaikum....

Sumber Manusia merupakan aset terpenting dalam sesebuah organisasi. Ini menggambarkan kepentingan dan Kebergantungan organisasi kepada sumber manusia. Justeru dari kesedaran itu, maka sumber manusia perlu dilatih, dibangun dan disiapkan dengan ilmu pengetahuan yang seimbang serta merangkumi keperluan rohani dan jasmani.

Pejabat pendaftar telah merancang dan melaksanakan program-program latihan berimpak tinggi untuk membangun sumber manusia di UTeM. Keperluan latihan ini juga merupakan agenda utama pihak Kerajaan melalui Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) yang mewajibkan setiap kakitangan awam mengikuti latihan/kursus tujuh (7) hari setahun. Continuous Professional Development (CPD) adalah salah satu kaedah yang dipilih oleh UTeM untuk memastikan setiap staf dapat mengikuti program-program latihan/kursus secara fleksibel dan berterusan bagi meningkatkan pengetahuan dan kompetensi.

Terbitan khas ini menceritakan berkenaan sejarah CPD di UTeM dan format penggredan mata CPD serta persoalan-persoalan yang lazim dikemukakan sepanjang pelaksanaannya.

Terbitan TERAS Edisi Khas di harap dapat memberi gambaran yang jelas kepada seluruh warga mengenai pelaksanaan CPD di UTeM. Saya berharap agar semua warga UTeM memperoleh manfaat dari terbitan khas ini.

Wassalam...



Encik Hasan bin Sirun
Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

JAWATANKUASA KOMPETENSI



JAWATANKUASA CPD

PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN SOKONGAN

HASAN SIRUN
Pengerusi

KHAIRUL BIN TAIB
HJH. FARIDAH BINTI HJ. MD. AMIN
HJH. NORIDA BINTI ATTAN
MOHD. ISA BIN MOHD DOM
DR. MOHD. RIZAL BIN SALLEH
PROF. MADYA SHAHDAN BIN MD. LANI
KETUA-KETUA SEKTOR YANG DIJEMPUT HADIR
Ahli Jawatankuasa

AKADEMIK

ENGR. PROF. DR. MARIZAN BIN SULAIMAN
Pengerusi

PROF. DR. SHAHRIN BIN SAHIB @ SAHIBUDDIN
ENGR. PROF. DR. MARIZAN BIN SULAIMAN
PROF. DR. MD. RAZALI BIN AYOB
PROF. MADYA DR. ZULKIFILIE BIN IBRAHIM
PROF. DR. HJ. MOHD. TAIB BIN HJ. DORA
DR. SYED NAJMUDDIN BIN SYED HASSAN
DR. AZIZAH BINTI SHAABAN
PROF. MADYA SHAHDAN BIN MD. LANI
Ahli Jawatankuasa

MISDOM BIN LAN
Setiausaha

BERSAMA PENYELARAS CPD

Temubual bersama Penyelaras CPD di UTeM iaitu Y.Bhg. Engr. Prof. Dr. Marizan bin Sulaiman.

HRD : *Assalamualaikum Prof, tahniah kerana diberi kepercayaan oleh Pengurusan Universiti untuk dilantik sebagai Penyelaras CPD UTeM. Boleh kiranya Prof. berkongsi pandangan mengenai pelaksanaan CPD di UTeM?*

MBS : Terima kasih, saudara. Bukanlah mudah menerima tanggungjawab sebagai Penyelaras CPD ini. Tugas besar serta mencabar ini memerlukan sokongan yang padu dari semua pihak di UTeM. InsyaAllah saya akan cuba laksanakan sedaya yang mungkin.

Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM), Program Latihan Sumber Manusia yang dirancang adalah selaras dengan keperluan perkhidmatan dari aspek sikap (attitude), kemahiran (skills) dan pengetahuan (knowledge). Adalah menjadi hasrat Universiti perancangan latihan ini mampu melahirkan staf yang kompeten dan bersedia menerima tanggungjawab dalam mengharungi cabaran globalisasi sekali gus berupaya mencapai Objektif Ke-2 Pelan Strategik UTeM iaitu Membangunkan Staf Yang Kompeten Dan Profesional – Berilmu (K- profesional).

Pembudayaan staf yang berilmu menjadi tanggungjawab setiap individu. Berdasarkan komitmen ini, pihak Universiti telah melipatgandakan usaha dalam melaksanakan pelbagai latihan yang menggabungkan sinergi dari aspek kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual kepada staf UTeM. Usaha oleh Universiti di dalam membangunkan staf agar kompeten dan profesional berilmu bukan sahaja mampu mewujudkan budaya ilmu, malah dapat memartabatkan budaya ilmu di Universiti ini.

Bagi merealisasikan impian tersebut, Universiti telah bersetuju untuk memperkenalkan program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD). Program ini berperanan sebagai satu kaedah untuk mengekal, mengembang dan mempertingkatkan kompetensi dan profesionalisme staf. Program ini juga mampu memastikan pembelajaran sepanjang hayat dapat dilestarikan di UTeM.

Justeru itu, saya berharap agar semua warga UTeM dapat menerima pelaksanaan program ini secara positif kerana ini merupakan hasrat murni pihak pengurusan dalam misi mengangkat martabat warga UTeM ke suatu aras kecemerlangan kompetensi selaras dengan tag-line UTeM iaitu Kompetensi Teras Kegemilangan.



Kecemerlangan Melalui **CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD)**

"Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) ialah proses pembelajaran sepanjang hayat untuk membangun dan meningkatkan kompetensi individu yang umumnya merangkumi aktiviti pengembangan pengetahuan, kemahiran dan sikap"

HRD : *Apakah objektif dan kelebihan pelaksanaan CPD di UTeM yang boleh Prof. jelaskan kepada warga UTeM?*

MBS : Universiti tidak akan memilih sesuatu agenda sekiranya ia tidak menguntungkan dan mendatangkan faedah kepada staf khususnya dan universiti umumnya. Pelaksanaan program CPD ini bertepatan dengan keperluan semasa dalam menggalakkan staf meningkatkan ilmu supaya pembentukan modal insan kelas pertama boleh menjadi kenyataan. Objektif pelaksanaan CPD ialah;

- i. Pertama untuk melestarikan pembelajaran sepanjang hayat. Seperti mana yang saya maklumkan tadi, CPD adalah program yang diperkenalkan untuk memastikan pembudayaan ilmu di kalangan staf dapat dilaksanakan di UTeM. Di mana semua staf sama ada dari Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Profesor, JUSA) kumpulan Pengurusan & Profesional (Pentadbir, Akademik) dan Kumpulan Sokongan masing-masing perlu mencapai mata minimum mengikut gred jawatan setiap tahun.
- ii. Kedua, elemen pembangunan diri dan penilaian prestasi staf digabungkan. CPD berperanan dalam menilai secara lebih telus dan menyeluruh terhadap ilmu pengetahuan dan sumbangan staf di Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) pada tahun berkenaan. Gabungan bersepadu ini mampu melihat keberkesanan latihan yang diperoleh dan ditawarkan dalam membangunkan kompetensi staf secara menyeluruh.
- iii. Ketiga adalah untuk mencapai matlamat Dasar Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA). Keperluan latihan telah diwajibkan oleh kerajaan menerusi arahan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam yang menetapkan bahawa setiap penjawat awam perlu mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bersamaan dengan 42 jam setahun. Kementerian yang diberi portfolio untuk melihat pembangunan sumber manusia bagi penjawat awam iaitu Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), memerlukan laporan pencapaian ini sebagai salah satu kriteria dalam menentukan rating KPT melalui Sistem *Star Rating* oleh MAMPU. Berdasarkan komitmen ini, pihak kerajaan telah menetapkan setiap agensi perlu memperuntukkan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan. Justeru itu, dengan pelaksanaan CPD ini pihak Pengurusan Universiti mampu memenuhi hasrat kerajaan dalam memastikan semua staf terlibat dengan agenda tersebut.
- iv. Keempat, CPD menawarkan waktu pembelajaran yang lebih fleksibel. Program CPD memberi kuasa kepada staf untuk merancang sendiri latihan yang boleh meningkatkan kompetensi diri sepanjang tahun. Atas kelulusan ketua masing-masing staf boleh memilih waktu yang sesuai untuk menghadiri latihan tanpa mengabaikan tuntutan tugas di PTJ.

- v. Kelima, penjimatan kos operasi boleh dilakukan dengan pelaksanaan CPD. Terdapat dua (2) penjimatan yang boleh diperoleh dari pelaksanaan tersebut. Pertama, matlamat untuk mencapai latihan 42 jam setahun tidak sahaja mengambil kira latihan bersifat conventional face-to face tetapi boleh juga melibatkan latihan secara blended approach seperti sesi perkongsian ilmu, pembelajaran sendiri, program mentor-mentee dan sebagainya. Justeru itu, kos latihan akan lebih ditumpukan kepada kursus-kursus yang strategik dan penting. Kedua, semua aktiviti latihan dan sumbangan staf dapat direkodkan dalam pangkalan data CPD yang dibangunkan atas platform web. Di mana staf boleh melihat segala aktiviti pembangunan kompetensi dengan cepat dan mudah serta dapat meminimumkan penggunaan kertas.



HRD : *Sepanjang pelaksanaan CPD pada tahun 2010, terdapat beberapa rungutan dari warga UTeM mengenai program tersebut. Antaranya ialah:*

- MBS :
- Staf tidak dapat mengikuti latihan kerana kekangan tugas yang mendorong staf berkenaan tidak dapat memenuhi keperluan minimum mata CPD yang ditetapkan.
 - Staf tidak benarkan mengikuti latihan oleh Ketua PTJ kerana kepentingan tugas dipejabat.
 - Unit Latihan tidak menyediakan latihan kepada staf yang menjawat jawatan minoriti di UTeM.

Perkara-perkara di atas telah menjejaskan markah Penilaian Prestasi Tahunan staf pada tahun 2010. Keadaan ini telah mendatangkan ketidakpuasan hati dikalangan staf yang terlibat. Apa pandangan Prof. dalam perkara ini?

HRD : *Warga UTeM harus memahami bahawa apa jua perkara yang dilaksanakan ia tidak akan dapat memenuhi keperluan dan kehendak staf seratus peratus. Walau bagaimanapun kita sedaya mungkin untuk meminimumkan kekurangan dan kelemahan tersebut. Berkenaan masalah-masalah yang dihadapi oleh staf seperti yang dipersoalkan oleh saudara, saya berpendapat bahawa:*

- Staf perlu membuat perancangan yang bijak bagi mengimbangi kepentingan tugas dan keperluan meningkatkan pengetahuan. Staf yang berpengetahuan akan dapat memberikan output yang cemerlang dalam tugas yang diberikan.
- Berkenaan Ketua PTJ yang tidak membenarkan staf di jabatannya mengikuti latihan, saya menasihatkan agar perkara ini tidak berlaku kerana Ketua PTJ perlu melihat bahawa staf perlu mengikuti latihan yang disediakan oleh pihak universiti bagi meningkatkan pembentukan sikap positif, kemahiran dan peningkatan ilmu pengetahuan. Jika berlaku peningkatan ketiga-tiga aspek ini, maka kecemerlangan dan produktiviti staf akan meningkat seterusnya akan meningkatkan prestasi PTJ berkenaan.
- Seperti yang telah saya katakan sebelum ini, keperluan menghadiri latihan merupakan salah satu agenda kerajaan untuk membangunkan sumber manusia. Komited pihak Pengurusan Universiti telah diterjemahkan melalui peruntukan latihan tahun 2011 sebanyak 3.8% dari peruntukan emolumen.

Unit Latihan perlu mengambil langkah proaktif terhadap latihan yang khusus bagi staf yang menjawat jawatan minoriti di UTeM. Unit Latihan perlu mencari program-program latihan yang berkaitan di luar dan menghantar kumpulan berkenaan untuk mengikuti latihan yang difikirkan menepati keperluan tugas kumpulan berkenaan.

"Usaha oleh Universiti di dalam membangunkan staf agar kompeten dan profesional berilmu bukan sahaja mampu mewujudkan budaya ilmu, malah dapat memartabatkan budaya ilmu di Universiti ini"

Peranan Penyelaras CPD

- 1 Bertanggungjawab menyelaraskan keseluruhan pelaksanaan aktiviti CPD
- 2 Membentangkan Laporan Kemajuan Pelaksanaan CPD kepada Lembaga Penilaian Kompetensi UTeM
- 3 Mengesahkan kursus/latihan yang boleh diberikan mata CPD bagi semua skim perkhidmatan di UTeM
- 4 Mengetuai Jawatankuasa CPD Akademik dan Jawatankuasa CPD Pengurusan & Profesional dan Sokongan
- 5 Melantik Ketua Skim, ahli bagi setiap tahap, panel penilai untuk tugasan / temuduga

HRD : *Satu perbincangan khas telah diadakan bersama Y.Bhg. Datuk Naib Canselor, Tuan Pendaftar dan Y. Bhg. Prof. sendiri mengenai isu-isu yang timbul sepanjang pelaksanaan CPD pada tahun 2010. Apa komen Prof. dalam perkara ini?*

MBS : Pihak pengurusan sentiasa bersikap terbuka dan proaktif dalam pelaksanaan sesuatu program atau agenda. Dalam perbincangan khas tersebut beberapa penambahbaikan telah diputuskan agar program yang dilaksanakan ini memberi faedah kepada staf dan Universiti. Saya berharap agar penambahbaikan ini dapat disambut baik oleh semua staf universiti.

Sukacita saya menyeru sekali lagi kepada seluruh staf universiti agar lebih prihatin dan peka terhadap pelaksanaan CPD di UTeM dan mengambil peluang yang disediakan untuk memastikan kita tidak ketinggalan. Ketidaprihatinan staf terhadap usaha-usaha Universiti dalam pembangunan UTeM akan merugikan individu itu sendiri.

Saya juga menyeru kepada Ketua-Ketua PTJ/jabatan/bahagian agar dapat memberi kelonggaran dan sokongan kepada staf untuk mengikuti latihan berkaitan agar hak staf tidak dinafikan. Walau bagaimanapun staf perlu bijak merancang dan mengimbangi keperluan latihan agar tidak menjejaskan kepentingan tugas.

Sejarah CPD

Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) mula diperkenalkan sejak 1 November 2002 selaras dengan Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dilaksanakan. PTK dilaksanakan untuk memantapkan keupayaan sumber manusia supaya lebih kompeten, berpengetahuan dan memiliki nilai peribadi yang bersesuaian dengan hala tuju universiti dan aspirasi negara. PTK juga bertujuan mempertingkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian dalam perkhidmatan awam bagi memenuhi ekspektasi "stakeholders" dan pelanggan yang kian meningkat. Antara objektif PTK ialah:

1. menggalakkan pembangunan diri dan memantapkan ciri-ciri peribadi
2. menggalakkan penggunaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti dan inovasi
3. menerapkan budaya kerja berpasukan
4. memantapkan organisasi pembelajaran
5. melaksanakan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi
6. membudayakan kecemerlangan perkhidmatan awam
7. memenuhi salah satu syarat anjakan gaji dan kenaikan pangkat

Setelah lima (5) tahun PTK dilaksanakan, beberapa penambahbaikan telah dibuat terhadap pelaksanaannya. Pada tahun 2005, sistem keputusan berdasarkan aras telah diperkenalkan. Manakala pada tahun 2006 pula, diperkenalkan kekerapan peluang menduduki PTK. Pada 26 hingga 28 Februari 2007, Bengkel Peman-tapan PTK bersama Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) telah diadakan di Hotel Impiana, Kuala Lumpur. Bengkel ini dihadiri oleh semua wakil Institusi Penga-jian Tinggi Awam (IPTA) dan Kolej Komuniti serta wakil dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Antara resolusi dari bengkel tersebut ialah Universiti Sains Malaysia (USM) telah diminta untuk mengetuai penyediaan cadangan format CPD (*Continuous Professional Development*) sebagai kaedah alterna-tif untuk memantapkan lagi pelaksanaan PTK.

Pembangunan Profesional Berterusan (CPD)

Pembangunan Profesional Berterusan

Continuous Professional Development (CPD)

Pembangunan Profesional Berterusan atau *Continuous Professional Development (CPD)* adalah 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.

Universiti Sains Malaysia (USM) adalah Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) pertama yang mempelopori pelaksanaan CPD sebagai alternatif untuk memantapkan kaedah untuk mengukur kompetensi staf. Keberkesanan pelaksanaan CPD di USM telah mendorong beberapa buah IPTA lain termasuk UTeM untuk turut serta melaksanakan program tersebut.

Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM), CPD yang dilaksanakan turut merujuk kepada program/ sistem pembelajaran sepanjang hayat yang berpusatkan kepada keperluan staf dan hala tuju organisasi. Program CPD yang merangkumi aktiviti pengembangan ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap membolehkan seseorang 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 sikap positif; dan
- menyokong objektif pelaksanaan penilaian kompetensi penjawat awam

Pelaksanaan CPD ini bermula apabila Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengarahkan semua Kementerian/Negeri/ Agensi/Badan Berkanun melaksanakan Pengubahsuaian Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) pada tahun 2009. Antara 3 (tiga) kaedah yang dicadangkan oleh JPA, kaedah Penilaian Kompetensi Berterusan (PKB) telah dipilih oleh Pengurusan Tertinggi UTeM untuk menambah baik kaedah sedia ada. Kaedah ini dilaksanakan berdasarkan program Pembangunan Profesional Berterusan (*Continuous Professional Development*).

Pengerusi Panel Penilaian Kompetensi iaitu Y. Bhg. Profesor Datuk Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan telah menyarankan pelaksanaan MyCPD di USM dikaji agar pelaksanaan kaedah baru ini mencapai matlamatnya. Di atas persetujuan tersebut, Pejabat Pendaftar melalui Bahagian Pembangunan Sumber Manusia telah mengadakan beberapa sesi lawatan rasmi ke USM pada pertengahan tahun 2009. Lawatan ini bertujuan untuk melihat dengan lebih dekat sistem MyCPD dan meneliti akan pelaksanaan CPD di IPTA tersebut.

Satu kertas kerja berkenaan cadangan Pelaksanaan CPD di UTeM hasil dari lawatan tersebut telah dikemukakan untuk mendapat pandangan dan kelulusan Panel Penilaian Kompetensi.

Pada 20 Mac 2009, Panel Penilaian Kompetensi telah bersetuju untuk melaksanakan program CPD di UTeM setelah meneliti faedah-faedah yang diperoleh sekiranya program tersebut dilaksanakan. Pada 1 Disember 2009, satu memorandum perjanjian telah dimeterai di antara USM dan UTeM mengenai hubungan kerjasama bagi kedua IPTA ini dalam membangunkan sistem CPD di UTeM.

Pejabat Pendaftar sekali lagi telah mengadakan lawatan susulan ke USM dan sebuah lagi IPTA yang melaksanakan CPD iaitu Universiti Perguruan Sultan Idris (UPSI) pada bulan Mac 2010. Dapatan dari lawatan tersebut, Pejabat Pendaftar telah merangka draf kaedah pelaksanaan CPD antaranya dasar pelaksanaan, format penggredan mata CPD, penukaran CPD ke markah Penilaian Prestasi Tahunan staf dengan mengambil kira kesesuaian dan keperluan di UTeM. Bagi memastikan draf tersebut menepati hasrat Universiti beberapa sesi bengkel yang melibatkan Jawatankuasa CPD Pengurusan & Profesional Dan Sokongan dan Jawatankuasa CPD Akademik diadakan bagi mengemas kini dan memantapkan lagi kandungan CPD.

Pada 7 Mei 2010, kertas kerja Cadangan Pelaksanaan CPD Di UTeM telah diperakukan dan disahkan oleh Lembaga Penilaian Kompetensi (sebelum ini Panel Penilaian Kompetensi) melalui Mesyuarat Lembaga Penilaian Kompetensi Bil.1/2010. Sehubungan dengan itu, berdasarkan keputusan mesyuarat secara rasminya pelaksanaan CPD di UTeM dikuatkuasakan pada 1 Januari 2010.

Objektif

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:-

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

Bagi memastikan CPD dapat dilaksanakan dengan berkesan, dasar pelaksanaan CPD telah ditetapkan seperti berikut:

Dasar Pelaksanaan CPD

- 1 Staf perlu mengikuti kursus merangkumi keperluan Generik (Umum) dan Fungsional (Khusus)
- 2 Perlu mengisi borang Keberkesanan Kursus bagi tujuan pemantauan oleh Pegawai Penyelia.
- 3 Staf yang berkhidmat kurang dari 12 bulan, keperluan mata CPD berdasarkan baki jumlah bulan yang tinggal pada tahun semasa.

Cara Pengiraan :

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

- 4 Pengumpulan mata CPD yang melebihi mata minimum tidak dibenarkan dibawa ke tahun hadapan.
- 5 Bagi kes-kes khas, (kursus/ latihan luar) pemberian mata CPD akan dirujuk kepada Ketua Tahap/ Ketua Sektor / Penyelaras CPD untuk disahkan.



Kursus Jangka Sederhana

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;

Kursus Jangka Pendek

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.

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.

Sesi Pembelajaran

Aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang dari 6 jam, anjuran jabatan, bahagian dan agensi luar.

Contoh aktiviti:

- Sesi Perkongsian Ilmu
- Program Executive Talk
- Perhimpunan Bulanan/ mingguan PTj/ Universiti
- Program Sambutan yang mengandungi ucapan atau ceramah
- Program penerapan nilai-nilai jati diri/ ceramah khas sempena sesuatu peristiwa
- Sesi Perbincangan/ perkongsian idea pengurusan tertinggi
- Pembentangan kertas kerja di seminar, konvensyen, simposium atau persidangan
- Sesi Kaunseling

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.

Latihan

Kursus asas yang ditetapkan sebagai memenuhi syarat dalam perkhidmatan awam atau UTeM

Tafsiran Terma CPD



Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

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.

Pembelajaran Kendiri

Merujuk kepada kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Di mana peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya dapat dicapai dengan mempraktikkan, menyampaikan, mendedahkan pengetahuan yang diperoleh kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan dan mentoring.

Contoh aktiviti:

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



Format Penggredan Mata CPD

Akademik

1. Kursus Jangka Sederhana

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan
$\frac{\text{Bln berkursus}}{12\text{bulan}} \times \text{mata CPD}$ Contoh : $\frac{6\text{ bulan}}{12\text{ bulan}} \times 42\text{ mata}$ = 21 mata	$\geq 3\text{ bulan}$ (10.5 mata)	Bagi Professor & JUSA = (20 mata) Bagi Kump. Akademik Gred 41-54 = (42 mata)	a. Tidak termasuk Skim Cuti Belajar Universiti b. Kursus yang tidak membawa kepada pengurniaan Diploma/Ijazah c. Tertakluk kepada kelulusan Ketua PTj (termasuklah Ketua Pejabat dan Pusat di Canselori) d. Sekiranya jumlah mata yang di kumpul kurang dari 42 mata, staf perlu mengumpul mata dari Bahagian 2/3/4/5/6.

2. Kursus Jangka Pendek

A. Latihan

Terdiri daripada Kursus/Seminar/Persidangan/Bengkel/Workshop/Simposium/Kolokium/Klinik Kaunseling (cth:- Pembimbing Rakan Sekerja - PERASA), Lawatan Rasmi (contoh:-Lawatan Industri , Lawatan Kerja IPTA/IPTS, Lawatan Kerja Ke Agensi ,Lawatan Sambil Belajar Ke Industri)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
1 jam = 1 mata (bagi Kursus, Seminar/ Persidangan, Bengkel / workshop , Simposium/ kolokium, Klinik Kaunseling) 1 lawatan rasmi = 1 mata	A Bagi Professor & JUSA =(10 mata) Umum/Generik (5 mata) Khusus/ Fungsional (5 mata) @ Bagi Kump. Akademik Gred 41-54 =(32 mata) Umum/ Generik (16 mata) Khusus/ Fungsional (16 mata)	Tiada Had	a. Tempoh 6 jam dikira 1 hari berkursus. b. Kursus yang berlarutan hingga malam dikira 8 jam sehari. c. Anjuran PTj (termasuklah Pejabat dan Pusat di Canselori) atau agensi luar Universiti diambil kira. d. Kursus Wajib diberi mata sebanyak 50% daripada hari berkursus • BTN (16 mata) • UTeM Terbilang & Aku janji (20 mata) • Induksi Umum - P&P dan Sokongan 1 (44 mata) - Sokongan II dan III (36 mata) • PINTAR (8 mata) e. Sekiranya lawatan yang dibuat berkaitan dengan tugas hakiki ia dikira dalam mata khusus f. Perlu sertakan surat jemputan atau senarai kehadiran program.	Bagi Professor & JUSA dan Kump. Akademik Gred 41-54 Umum/Generik 1. Motivasi & Kecemerlangan Diri 2. Etika, Akauntabiliti & Integriti 3. Kemahiran Kepimpinan 4. Kemahiran Komunikasi 5. Kursus-kursus IT Khusus/Fungsional 1. Kursus Asas Pengajaran 2. Kursus Penasihat Akademik 3. Kursus Pendekatan OBE 4. Solidworks Essential 5. Bengkel Penulisan Modul

Format Penggredan Mata CPD

Akademik

2. Kursus Jangka Pendek

B. Sesi Pembelajaran

i. Perkongsian Ilmu

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
a. Kementerian / Negeri/ IPTA 1 prog. = 2 mata b. UTeM 1 prog. = 1.5 mata c. PTJ/ Persatuan (UTeM) 1 prog. = 1 mata d. Perhimpunan bulanan/ tazkirah 1 prog. = 0.5 mata	B + C (10 mata) @ B sahaja (10 mata) @ C sahaja (10 mata)	Tiada Had	i) Maksimum mata yang diberi bagi perhimpunan bulanan/tazkirah adalah 3 mata. b) PTJ (termasuk Pejabat dan Pusat di Canselor)	Kementerian/ Negeri 1. Taklimat e-Filing dan Pindaan PCB oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri 2. Majlis Perhimpunan Bulanan Pentadbiran Kerajaan Negeri UTeM 1. Majlis Perutusan Naib Canselor 2. Seminar Harta Intelek 3. Ceramah Khas Sempena Nuzul Quran 4. Executive Talk PTJ/Persatuan 1. Perhimpunan Bulanan/ Mingguan oleh PTJ 2. Luncheon Talk anjuran BAKUTEM 3. Program Tazkirah oleh PUSPANITA 4. Klinik Golf anjuran PRAKTIS

ii. Perkongsian Idea Bersama Mentor (Bagi gred 41 dan ke atas)

Mentor adalah seorang yang mempunyai pengetahuan & pengalaman yang luas dalam sesuatu bidang, bijak membimbing, memberi nasihat dan menjadi role-model)

Mentee adalah individu yang dipandu & dipimpin

iii. Kaunseling

Perjumpaan rasmi dengan Kaunselor UTeM untuk mendapat khidmat nasihat

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan
1 perjumpaan + disahkan + borang permohonan mata CPD (1 mata)	B + C (10 mata) @ B sahaja (10 mata) @ C sahaja (10 mata)	Tiada Had	Mentor yang dirujuk 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 Canselor b) Tajuk perbincangan mestilah dicatat dalam Borang Permohonan Mata CPD dan disahkan oleh Mentor. c) Tidak termasuk mesyuarat.

Format Penggredan Mata CPD

Akademik



2. Kursus Jangka Pendek

C. Pembelajaran sendiri

Kaedah Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri.

- Penggunaan portal sebagai medium pembelajaran.
- Pembacaan Buku Ilmiah (buku biasa/ bentuk fizikal atau *e-book*)
- Pembelajaran jurnal ilmiah / laporan / kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (*virtual*)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
1 bahan bacaan + dibentangkan + disahkan oleh Ketua PTJ (3 mata)	Bagi Kump. Akademik B + C (10 mata) @ B sahaja (10 mata) @ C sahaja (10 mata)	Tiada Had	i) Sesi pembentangan MESTI dihadiri oleh Ketua PTJ (termasuklah Ketua Pejabat dan Pusat di Canselori) dan 6-10 orang peserta untuk mendengar pembentangan. ii) Sebaiknya bahan yang ingin dibentangkan mendapat persetujuan Ketua PTJ (termasuklah Ketua Pejabat dan Pusat di Canselori) iii) (Ketua PTJ boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan/ Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian) iv) Minimum masa pembentangan adalah 1 jam v) Maksimum 2 kali pembentangan	a. Pembelajaran Sektor Awam (EPSA)- www.intan.epsa.my b. Perkhidmatan Perubatan & Kesihatan (CME online, CPC online) – www.cmelist.com

Format Penggredan Mata CPD

Akademik



3. Pengembangan Ilmu & Kemahiran

Aktiviti perkongsian ilmu secara bersemuka yang memberi faedah kepada PTJ (termasuk Pejabat dan Pusat di Canselor)/ UTeM / agensi luar.

A. Bengkel Kerja

Aktiviti berbentuk *brainstorming* (peringkat Antarabangsa / Kebangsaan / UTeM / PTJ)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
Antarabangsa 1 bengkel = 8 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata)	Tiada Had	Bengkel yang dilaksanakan oleh PTJ atas keperluan PTJ sendiri tidak diberi mata CPD. Walau bagaimanapun ahli dari PTJ lain yang dijemput hadir layak diberi mata CPD.	Bengkel Yang Diberi Mata CPD 1. Bengkel KIK Universiti 2. Bengkel Pelan Strategik Universiti
Kebangsaan 1 bengkel = 6 mata	@ 3 sahaja (10 mata)			Bengkel Yang Tidak Diberi Mata CPD 1. Bengkel Fail Meja PTJ 2. Bengkel Pemurnian Penstrukturan Kurikulum & Silibus Fakulti 3. Bengkel Pengemaskinian Jadual Waktu Fakulti
UTeM 1 bengkel = 4 mata	@ 4 sahaja (10 mata)			
PTJ 1 bengkel = 2 mata	@ 5 sahaja (10 mata)			
	@ 6 sahaja (10 mata)			

B. Persidangan (UTeM)

Aktiviti seperti Pembentangan Poster (satu poster)/ Pengerusi Sesi/ Pembentangan Kertas Kerja (satu kertas)/ Pembentangan *Keynote* / plenari

Pembentang Poster (satu poster) 3 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata)	Tiada Had	Dalam sesuatu persidangan, satu kategori sahaja akan diambil kira mata CPD dengan prinsip yang mana lebih tinggi.	
Pengerusi Sesi 4 mata	@ 3 sahaja (10 mata)			
Pembentang Kertas kerja (satu kertas) 6 mata	@ 4 sahaja (10 mata)			
Pembentang <i>keynote</i> /plenari 7 mata	@ 5 sahaja (10 mata)			
	@ 6 sahaja (10 mata)			
Tambahan mata:				
Peringkat Antarabangsa (2 mata)				
Peringkat Kebangsaan (1 mata)				

Format Penggredan Mata CPD

Akademik

4. Penglibatan Dalam Persatuan/Program

A. Jawatankuasa (PTj)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan
Pengerusi Pengurus Presiden Pengarah	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) @ 3 sahaja (10 mata) @ 4 sahaja (10 mata) @ 5 sahaja (10 mata) @ 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had	i) Dalam sesuatu penglibatan, satu jawatan sahaja diambil kira mata CPD dengan prinsip yang mana lebih tinggi. ii) Berdasarkan tahun semasa iii) Mata boleh diberi berdasarkan aktiviti yang berlainan. iv) Memegang jawatan dalam politik bagi: • Staf Pengurusan Tertinggi / Pengurusan & Profesional tidak dikira. • Staf Sokongan MESTI mendapat kelulusan dari Lembaga Pengurusan Universiti (Peraturan 20, Jadual Kedua, AKTA 605) v) Maksimum mata yang diberi bagi tugas urus setia adalah 4 mata.
Bendahari Setiausaha			
Timbalan/ Naib/ Penolong			
Ketua Biro Ketua Bahagian Ketua Pasukan Felo			
Ahli Jawatankuasa AJK Kecil Penaung/ Penasihat	1.0 mata 0.8 mata 0.6 mata		
Ahli Biasa Pemain Petugas Peserta Pengiring Penolong penasihat	0.5 mata		
Hadir Mesyuarat Agung Urus setia	0.5 mata 1 jam = 0.5 mata		
Tambahan mata : Antarabangsa (3.5 mata) Kebangsaan (3 mata) Negeri (2 mata) Daerah (1.5 mata) Kawasan/UTeM (1 mata)			

B. Pengiktirafan Kepakaran (UTeM)

Penggubal Pemeriksa Panel/ Juri/ Hakim Mentor Pengadil Jurulatih Perunding Tenaga Pengajar	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) @ 3 sahaja (10 mata) @ 4 sahaja (10 mata) @ 5 sahaja (10 mata) @ 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had	i) Maksimum mata yang diberi untuk penceramah adalah 4 mata ii) Maksimum mata yang diberi bagi tugas fasilitator dan pembantu fasilitator adalah 4 mata.
Tambahan mata : Pengiktirafan luar (2 mata)			
Penceramah* Fasilitator Pembantu Fasilitator	1 jam = 2 mata 1 jam = 1.5 mata 1 jam = 1 mata		

Format Penggredan Mata CPD

Akademik

5. Penerbitan/ Penulisan

A. Penulisan (PTj)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
Buku/ e-book 3 mata Bab dalam buku 2.5 mata Media Cetak / Elektronik 2 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) @ 3 sahaja (10 mata) @ 4 sahaja (10 mata) @ 5 sahaja (10 mata) @ 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had	Mata CPD diambil kira bagi tajuk penulisan yang pertama kali disiarkan (perlu kemukakan sesalinan majalah/ keratan artikel & agensi yang menerbitkan)	Penulisan dalam majalah PTj, contoh: TERAS (Pej. Pendaftar), <i>Feedback</i> (FKE), Buletin FTMK (FTMK), <i>Communique</i> (FKEKK), Melaka Hari Ini dll. Contoh terbitan khas:- Buku Konvokesyen, Jejak Gemilang, Citra : Dua Hati Satu Aspirasi
Terbitan Khas (keluaran khas pada majlis-majlis tertentu) 1.5 mata				
Tambahan mata : Antarabangsa (3.5 mata) Kebangsaan (3 mata) Negeri (3 mata) UTeM (1 mata)				

B. Penerbitan (Majalah/Buku/Terbitan Khas/Laman Web) (PTj)

Ketua Editor 4 mata Penolong Editor 3 mata AJK (Juru foto/ Pembaca Pruf/ Urus setia penerbitan) 2 mata Penasihat 1 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) <i>atau</i> 3 sahaja (10 mata) <i>atau</i> 4 sahaja (10 mata) <i>atau</i> 5 sahaja (10 mata) <i>atau</i> 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had	Perlu kemukakan satu salinan & agensi yang menerbitkan	
Tambahan mata : Antarabangsa (3.5 mata) Kebangsaan (3 mata) Negeri (2 mata) UTeM (1 mata)				

6. Aktiviti Badan Ikhtisas

Menganggotai Badan Profesional yang telah diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa – Perkara.45 Bab C,Perintah- Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran

Y DP/ Presiden/ Naib/ Setiausaha/ Bendahari 7 mata Ahli Jawatankuasa 5 mata Ahli Biasa 3 mata Hadir Mesyuarat Agong 1 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) <i>atau</i> 3 sahaja (10 mata) <i>atau</i> 4 sahaja (10 mata) <i>atau</i> 5 sahaja (10 mata) <i>atau</i> 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had		Senarai Pertubuhan Ikhtisas 1. Persatuan Kesihatan Malaysia 2. Persatuan Perkhidmatan Tadbiran Dan Diplomatik 3. Persatuan Pegawai Kehakiman dan Perundangan 4. <i>The Institution Of Engineers Federation On Malaya</i> 5. Malayan Medical Association 6. <i>Joint Group Of Institute Of Civil Engineers, The Institute Of Mechanical Engineers And Institution Of Electrical Engineers.</i>
---	--	-----------	--	---

Taklimat Pelaksanaan CPD Kepada Warga UTeM



"Road Show CPD"

18 Mei 2010
Taklimat untuk staf Gred 1 - 16

19 Mei 2010
Taklimat untuk staf Gred 17 - 54

20 Mei 2010
Taklimat untuk staf Akademik

Di Dewan Besar UTeM

24 Jun 2010
Taklimat khas untuk
Staf Perpustakaan
Bilik Tayangan Aras 2
Perpustakaan

4 - 6 April 2011
Taklimat Penggredan Mata CPD
Kepada
Penyelaras Latihan,
Gred N32 - N41 &
Setiausaha Pejabat
Dewan Auditorium, Canselori

28 Oktober 2010
Taklimat khas untuk
Staf di Kampus Bandar
Dewan Konvensyen
Kampus Bandar

4 Ogos 2010
Taklimat khas untuk
Staf FKEKK
(untuk Staf
Bukan Akademik)
FKEKK

25 Oktober 2010
Taklimat khas untuk
Staf Pejabat Pendaftar
Dewan Auditorium, Canselori

sesi Taklimat
Pelaksanaan
CPD



G



A

L



E

R



I

Format Penggredan Mata CPD

Pengurusan & Profesional dan Sokongan

1. Kursus Jangka Sederhana

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan
$\frac{\text{Bln berkursus}}{12\text{bulan}} \times \text{mata CPD}$ Contoh : $\frac{6 \text{ bulan}}{12 \text{ bulan}} \times 42 \text{ mata}$ = 21 mata	$\geq 3 \text{ bulan}$ (10.5 mata)	42 mata	a. Tidak termasuk Skim Cuti Belajar Universiti b. Kursus yang tidak membawa kepada pengurniaan Diploma/Ijazah c. Tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ (termasuklah Ketua Pejabat dan Pusat di Canselori) d. Sekiranya jumlah mata yang di kumpul kurang dari 42 mata, staf perlu mengumpul mata dari Bahagian 2/3/4/5/6.

2. Kursus Jangka Pendek

A. Latihan

Terdiri daripada Kursus/Seminar/Persidangan/Bengkel/Workshop/Simposium/Kolokium/Klinik Kaunseling (cth:- Pembimbing Rakan Sekerja - PERASA), Lawatan Rasmi (contoh:-Lawatan Industri , Lawatan Kerja IPTA/IPTS, Lawatan Kerja Ke Agensi ,Lawatan Sambil Belajar Ke Industri)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
1 jam = 1 mata (bagi Kursus, Seminar/ Persidangan, Bengkel / workshop , Simposium/ kolokium, Klinik Kaunseling) 1 lawatan rasmi = 1 mata	A = 24 mata Umum/ Generik (12 mata) Khusus/ Fungsional (12 mata)	Tiada Had	a. Tempoh 6 jam dikira 1 hari berkursus. b. Kursus yang berlarutan hingga malam dikira 8 jam sehari. c. Anjuran PTJ (termasuklah Pejabat dan Pusat di Canselori) atau agensi luar Universiti diambil kira. d. Kursus Wajib diberi mata sebanyak 50% daripada hari berkursus • BTN (16 mata) • UTeM Terbilang & Aku janji (20 mata) • Induksi Umum - P&P dan Sokongan 1 (44 mata) - Sokongan II dan III (36 mata) • PINTAR (8 mata) e. Kursus Asas Microsoft (Word, Power Point, Excel) dan Window wajib bagi gred 1-16 lantikan pada atau selepas 1 Januari 2010. f. Kursus Pertengahan Microsoft wajib bagi gred 17 lantikan pada atau selepas 1 Jan 2010 g. Sekiranya lawatan yang dibuat berkaitan dengan tugas hakiki ia dikira dalam mata khusus h. Perlu sertakan surat jemputan atau senarai kehadiran program.	Bagi Kump. P&P dan Sokongan Umum/Generik 1. Etika Perkhidmatan Awam 2. Protokol & Etikot Sosial 3. Kemahiran Kaunseling 4. Kursus Keselamatan & Pencegahan Kebakaran 5. Budaya Kerja Berpasukan 6. Kursus Teknologi Maklumat Khusus/Fungsional 1. Pengurusan Fail & Rekod (N) 2. Pengurusan Aset & Inventori (W) 3. Pengurusan Asas Rangkaian Komputer (F) 4. Kemahiran Penyediaan Uji kaji Makmal (J) 5. Pemanduan Berhemah (R)

Format Penggredan Mata CPD

Pengurusan & Profesional dan Sokongan



2. Kursus Jangka Pendek

B. Sesi Pembelajaran

i. Perkongsian Ilmu

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
a. Kementerian / Negeri/ IPTA 1 prog. = 2 mata b. UTeM 1 prog. = 1.5 mata c. PTJ/ Persatuan (UTeM) 1 prog. = 1 mata d. Perhimpunan bulanan/ tazkirah 1 prog. = 0.5 mata	B + C (8 mata) @ B sahaja (8 mata) @ C sahaja (8 mata)	Tiada Had	i) Maksimum mata yang diberi bagi perhimpunan bulanan/tazkirah adalah 3 mata. b) PTJ (termasuk Pejabat dan Pusat di Canselor)	Kementerian/ Negeri 1. Taklimat e-Filing dan Pindaan PCB oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri 2. Majlis Perhimpunan Bulanan Pentadbiran Kerajaan Negeri UTeM 1. Majlis Perutusan Naib Canselor 2. Seminar Harta Intelek 3. Ceramah Khas Sempena Nuzul Quran 4. Executive Talk PTJ/Persatuan 1. Perhimpunan Bulanan/ Mingguan oleh PTJ 2. Luncheon Talk anjuran BAKUTEM 3. Program Tazkirah oleh PUSPANITA 4. Klinik Golf anjuran PRAKTIS

ii. Perkongsian Idea Bersama Mentor (Bagi gred 41 dan ke atas)

Mentor adalah seorang yang mempunyai pengetahuan & pengalaman yang luas dalam sesuatu bidang, bijak membimbing, memberi nasihat dan menjadi role-model)

Mentee adalah individu yang dipandu & dipimpin

iii. Kaunseling

Perjumpaan rasmi dengan Kaunselor UTeM untuk mendapat khidmat nasihat

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan
1 perjumpaan + disahkan + borang permohonan mata CPD (1 mata)	B + C (8 mata) @ B sahaja (8 mata) @ C sahaja (8 mata)	Tiada Had	Mentor yang dirujuk 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 b) Tajuk perbincangan mestilah dicatat dalam Borang Permohonan Mata CPD dan disahkan oleh Mentor. c) Tidak termasuk mesyuarat.

Format Penggredan Mata CPD

Pengurusan & Profesional dan Sokongan



2. Kursus Jangka Pendek

C. Pembelajaran sendiri

Kaedah Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri.

- Penggunaan portal sebagai medium pembelajaran.
- Pembacaan Buku Ilmiah (buku biasa/ bentuk fizikal atau *e-book*)
- Pembelajaran jurnal ilmiah / laporan / kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (*virtual*)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
1 bahan bacaan + dibentangkan + disahkan oleh Ketua PTj (3 mata)	B + C (8 mata) @ B sahaja (8 mata) atau C sahaja (8 mata)	Tiada Had	i) Sesi pembentangan MESTI dihadiri oleh Ketua PTj (termasuklah Ketua Pejabat dan Pusat di Canselori) dan 6-10 orang peserta untuk mendengar pembentangan. ii) Sebaiknya bahan yang ingin dibentangkan mendapat persetujuan Ketua PTj (termasuklah Ketua Pejabat dan Pusat di Canselori) (Ketua PTj boleh menurunkan kuasa kepada Timbalan/ Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian) iii) Minimum masa pembentangan adalah 1 jam iv) Maksimum 2 kali pembentangan	a. Pembelajaran Sektor Awam (EPSA)- www.intan.epsa.my b. Perkhidmatan Perubatan & Kesihatan (CME online, CPC online) – www.cmelist.com

Format Penggredan Mata CPD

Pengurusan & Profesional dan Sokongan



3. Pengembangan Ilmu & Kemahiran

Aktiviti perkongsian ilmu secara bersemuka yang memberi faedah kepada PTJ (termasuk Pejabat dan Pusat di Canselori)/ UTeM / agensi luar.

A. Bengkel Kerja

Aktiviti berbentuk *brainstorming* (peringkat Antarabangsa / Kebangsaan / UTeM / PTJ)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
Antarabangsa 1 bengkel = 8 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata)	Tiada Had	Bengkel yang dilaksanakan oleh PTJ atas keperluan PTJ sendiri tidak diberi mata CPD. Walau bagaimanapun ahli dari PTJ lain yang dijemput hadir layak diberi mata CPD.	Bengkel Yang Diberi Mata CPD 1. Bengkel KIK Universiti 2. Bengkel Pelan Strategik Universiti
Kebangsaan 1 bengkel = 6 mata	@ 3 sahaja (10 mata)			Bengkel Yang Tidak Diberi Mata CPD 1. Bengkel Fail Meja PTJ 2. Bengkel Pemurnian Penstrukturan Kurikulum & Silibus Fakulti 3. Bengkel Pengemaskinian Jadual Waktu Fakulti
UTeM 1 bengkel = 4 mata	@ 4 sahaja (10 mata)			
PTJ 1 bengkel = 2 mata	@ 5 sahaja (10 mata)			
	@ 6 sahaja (10 mata)			

B. Persidangan (UTeM)

Aktiviti seperti Pembentangan Poster (satu poster)/ Pengerusi Sesi/ Pembentangan Kertas Kerja (satu kertas)/ Pembentangan *Keynote* / plenari

Pembentang Poster (satu poster) 3 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata)	Tiada Had	Dalam sesatu persidangan, satu kategori sahaja akan diambil kira mata CPD dengan prinsip yang mana lebih tinggi.	
Pengerusi Sesi 4 mata	@ 3 sahaja (10 mata)			
Pembentang Kertas kerja (satu kertas) 6 mata	@ 4 sahaja (10 mata)			
Pembentang keynote/plenari 7 mata	@ 5 sahaja (10 mata)			
Tambahan mata:				
Peringkat Antarabangsa (2 mata)				
Peringkat Kebangsaan (2 mata)				

Format Penggredan Mata CPD

Pengurusan & Profesional dan Sokongan

4. Penglibatan Dalam Persatuan/Program

A. Jawatankuasa (PTj)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan
Pengerusi Pengurus Presiden Pengarah > 2.5 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) @ 3 sahaja (10 mata) @ 4 sahaja (10 mata) @ 5 sahaja (10 mata) @ 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had	i) Dalam sesuatu penglibatan, satu jawatan sahaja diambil kira mata CPD dengan prinsip yang mana lebih tinggi. ii) Berdasarkan tahun semasa iii) Mata boleh diberi berdasarkan aktiviti yang berlainan. iv) Memegang jawatan dalam politik bagi: • Staf Pengurusan Tertinggi / Pengurusan & Profesional tidak dikira. • Staf Sokongan MESTI mendapat kelulusan dari Lembaga Pengurusan Universiti (Peraturan 20, Jadual Kedua, AKTA 605) v) Maksimum mata yang diberi bagi tugas urus setia adalah 4 mata.
Bendahari Setiausaha > 2.5 mata			
Timbalan/ Naib/ Penolong > 2 mata			
Ketua Biro Ketua Bahagian Ketua Pasukan Felo > 1.5 mata			
Ahli Jawatankuasa AJK Kecil Penaung/ Penasihat 1.0 mata 0.8 mata 0.6 mata			
Ahli Biasa Pemain Petugas Peserta Pengiring Penolong penasihat > 0.5 mata			
Hadir Mesyuarat Agong Urus setia 0.5 mata 1 jam = 0.5 mata			
Tambahan mata : Antarabangsa (3.5 mata) Kebangsaan (3 mata) Negeri (2 mata) Daerah (1.5 mata) Kawasan/UTeM (1 mata)			

B. Pengiktirafan Kepakaran (UTeM)

Penggubal Pemeriksa Panel/ Juri/ Hakim Mentor Pengadil Jurulatih Perunding Tenaga Pengajar > 5 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) @ 3 sahaja (10 mata) @ 4 sahaja (10 mata) @ 5 sahaja (10 mata) @ 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had	i) Maksimum mata yang diberi untuk penceramah adalah 4 mata ii) Maksimum mata yang diberi bagi tugas fasilitator dan pembantu fasilitator adalah 4 mata.
Tambahan mata : Pengiktirafan luar (2 mata)			
Penceramah* Fasilitator Pembantu Fasilitator 1 jam = 2 mata 1 jam = 1.5 mata 1 jam = 1 mata			

Format Penggredan Mata CPD

Pengurusan & Profesional dan Sokongan

5. Penerbitan/ Penulisan

A. Penulisan (PTj)

Mata	Pemberat	Mata Maksimum	Catatan	Contoh Aktiviti
Buku/ e-book 3 mata Bab dalam buku 2.5 mata Media Cetak / Elektronik 2 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) @ 3 sahaja (10 mata) @ 4 sahaja (10 mata) @ 5 sahaja (10 mata) @ 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had	Mata CPD diambil kira bagi tajuk penulisan yang pertama kali disiarkan (perlu kemukakan sesalinan majalah/ keratan artikel & agensi yang menerbitkan)	Penulisan dalam majalah PTj, contoh: TERAS (Pej. Pendaftar), <i>Feedback</i> (FKE), Buletin FTMK (FTMK), <i>Communique</i> (FKEKK), Melaka Hari Ini dll. Contoh terbitan khas:- Buku Konvokesyen, Jejak Gemilang, Citra : Dua Hati Satu Aspirasi
Terbitan Khas (keluaran khas pada majlis-majlis tertentu.) 1.5 mata				
Tambahan mata : Antarabangsa (3.5 mata) Kebangsaan (3 mata) Negeri (3 mata) UTeM (1 mata)				

B. Penerbitan (Majalah/Buku/Terbitan Khas/Laman Web) (PTj)

Ketua Editor 4 mata Penolong Editor 3 mata AJK (Juru foto/ Pembaca Prof/ Urus setia penerbitan) 2 mata Penasihat 1 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) atau 3 sahaja (10 mata) atau 4 sahaja (10 mata) atau 5 sahaja (10 mata) atau 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had	Perlu kemukakan satu salinan & agensi yang menerbitkan	
Tambahan mata : Antarabangsa (3.5 mata) Kebangsaan (3 mata) Negeri (2 mata) UTeM (1 mata)				

6. Aktiviti Badan Ikhtisas

Menganggotai Badan Profesional yang telah diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa – Perkara 45 Bab C,Perintah- Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran

Y DP/ Presiden/ Naib/ Setiausaha/ Bendahari 7 mata Ahli Jawatankuasa 5 mata Ahli Biasa 3 mata Hadir Mesyuarat Agong 1 mata	Bahagian 3+4+5+6 (10 mata) atau 3 sahaja (10 mata) atau 4 sahaja (10 mata) atau 5 sahaja (10 mata) atau 6 sahaja (10 mata)	Tiada Had		Senarai Pertubuhan Ikhtisas 1. Persatuan Kesihatan Malaysia 2. Persatuan Perkhidmatan Tadbiran Dan Diplomatik 3. Persatuan Pegawai Kehakiman dan Perundangan 4. <i>The Institution Of Engineers Federation On Malaya</i> 5. Malayan Medical Association 6. <i>Joint Group Of Institute Of Civil Engineers, The Institute Of Mechanical Engineers And Institution Of Electrical Engineers.</i>
---	--	-----------	--	---

Ringkasan Pengumpulan Mata CPD

Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Sokongan (Gred 1 - 54)

		Mata Minimum	Mata Maksimum
Latihan	1. Kursus Jangka Sederhana	42 mata	42 Mata
	2. Kursus Jangka Pendek A. Latihan - 4 mata B. Sesi Pembelajaran C. Pembelajaran sendiri } 8 mata		Tiada Had
Sumbangan luar tugas rasmi	3. Pengembangan Ilmu & Kemahiran	42 mata	Tiada Had
	4. Penglibatan Dalam Persatuan/Program (PTj)		
	5. Penerbitan / Penulis (PTj)		
	6. Aktiviti Badan Ikhtisas		

Kumpulan Akademik (Gred 41 - 54)

		Mata Minimum	Mata Maksimum
Latihan	1. Kursus Jangka Sederhana	42 mata	42 Mata
	2. Kursus Jangka Pendek A. Latihan - 32 mata B. Sesi Pembelajaran C. Pembelajaran sendiri } 10 mata		Tiada Had
Sumbangan luar tugas rasmi	3. Pengembangan Ilmu & Kemahiran	10 mata	Tiada Had
	4. Penglibatan Dalam Persatuan/Program (PTj)		
	5. Penerbitan / Penulis (PTj)		
	6. Aktiviti Badan Ikhtisas		

*Tambahan mata perlu di kumpul bagi aktiviti Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi untuk LPPT

Ringkasan Pengumpulan Mata CPD

Pegawai Kumpulan Tertinggi (Profesor & JUSA)

		Mata Minimum	Mata Maksimum
Latihan	1. Kursus Jangka Sederhana	20 mata	20 Mata
	2. Kursus Jangka Pendek		Tiada Had
	A. Latihan - 10 mata B. Sesi Pembelajaran C. Pembelajaran sendiri } 10 mata		
Sumbangan luar tugas rasmi	3. Pengembangan Ilmu & Kemahiran	-	Tiada Had
	4. Penglibatan Dalam Persatuan/Program (PTj)		
	5. Penerbitan / Penulis (PTj)		
	6. Aktiviti Badan Ikhtisas		

* Mata CPD untuk aktiviti Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi di 'key-in' untuk paparan dalam CPD sahaja

Rujukan :

1. Perintah- Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran (Hingga 1 April 2009). 2009. International Law Book Services. Petaling Jaya
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. 2005. Jabatan Perkhidmatan Awam, Putrajaya.
3. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.19 Tahun 2008 : Pengubahsuaian Penilaian Tahap Kecekapan (2008), Jabatan Perkhidmatan Awam, Putrajaya.
4. Surat Edaran : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, Latihan Tujuh (7) Hari Setahun (2009), Kementerian Pengajian Tinggi Putrajaya.
5. Sistem Pembelajaran Profesional Berterusan -SysCPD (2009), Taklimat yang disampaikan di Universiti Pengurusan Sultan Idris (UPSI), 11 Mac 2009.
6. Pembangunan Profesional Berterusan- MyCPD (2009), Taklimat yang disampaikan di Universiti Sains Malaysia (USM), 15 Mac 2009.
7. Musa Ali (2008). Tranformasi Pengurusan Latihan Sektor Awam: Pendekatan Universiti Sains Malaysia, Unit Latihan Universiti Sains Malaysia

PENETAPAN MATA CPD BERDASARKAN BULAN BERKHIDMAT

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

Jumlah bulan berkhidmat X 42 mata minimum CPD
12 bulan dalam setahun

Bagi staf yang berkhidmat kurang dari 3 bulan, pengumpulan mata CPD tidak menjadi satu keperluan. Hal ini disetarakan dengan dasar pelaksanaan Penilaian Prestasi staf. Walau bagaimanapun, aktiviti pembelajaran yang diikuti tetap akan dimasukkan dalam modul CPD sebagai rekod sepanjang perkhidmatan. Berikut adalah jadual penetapan mata CPD berdasarkan bulan berkhidmat.

Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Sokongan

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Umum	Khusus	Pembelajaran	Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi
12	42	12	12	8	10
11	38	11	11	8	8
10	35	10	10	8	7
9	32	9	9	7	7
8	28	8	8	7	5
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

Kumpulan Akademik (Gred 41 - 54)

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Umum	Khusus	Pembelajaran	Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi*
12	42	16	16	10	10
11	39	15	15	9	9
10	35	14	14	7	7
9	32	13	13	6	7
8	28	12	12	4	5
7	25	11	11	3	5
6	21	9	9	3	4
5	18	8	8	2	3
4	14	6	6	2	2
3	11	5	5	1	2

* Mata CPD di bahagian ini tidak dikira dari 42 mata CPD tetapi perlu dikumpulkan oleh staf.

Kumpulan Akademik Jusa & Jawatan Gred Khas - Profesor)

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Umum	Khusus	Pembelajaran
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

Sumbangan Mata CPD Ke

Markah LPPT

Penukaran Mata CPD Ke Markah Penilaian Prestasi Tahunan Staf

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 dihubungkaitkan 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 diperoleh oleh staf dan latihan ditawarkan oleh penganjur dalam membangunkan kompetensi staf secara menyeluruh.

Lembaga Penilaian Kompetensi telah menetapkan penukaran mata CPD ke markah prestasi 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 jawatan Profesor, mata CPD disumbangkan hanya di bahagian Pengetahuan Dan Kemahiran. Manakala bagi jawatan JUSA tidak berlaku sebarang penukaran mata CPD ke markah LPPT.

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 adalah sebanyak 80% berbanding sebelum ini 100%. 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 diisi oleh Pegawai Penilai.

Kumpulan	Mata CPD - Aktiviti Pembelajaran	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		
Sokongan (Gred 1- 16)	32	8	8	10	5
Sokongan (Gred 17- 40)	32	8	8	10	5
P&P (Gred 41- 54 - Pentadbir)	32	8	8	10	5
P&P (Gred 41 - 54 - Akademik)	42	8	8	10	5
		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			
Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Jawatan Gred Khas - Profesor)	10	8	-	-	-

Penukaran Mata CPD Ke Markah Prestasi

BAHAGIAN V - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 20 %)

Pegawai Penilaian dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAMBIDANG KERJA – Memunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	CPD-80%	PP -20%
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN – Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	PP - 100%	
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI – Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan.	CPD-80%	PP -20%
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 20$ =	$\frac{\quad}{30} \times 20$ =

**Kumpulan Sokongan
Gred 1 - 16**

Cara Pengiraan :

$$= \frac{\text{Mata CPD yang diperoleh}}{32} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$

Contoh :

$$= \frac{32 \text{ mata}}{32 \text{ mata}} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$

$$= 16 \text{ markah}$$

Cara Pengiraan :

$$= \frac{\text{Mata CPD yang diperoleh}}{32} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$

Contoh :

$$= \frac{32 \text{ mata}}{32 \text{ mata}} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$

$$= 16 \text{ markah}$$

BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25 %)

Pegawai Penilaian dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAMBIDANG KERJA – Memunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran / kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	CPD-80%	PP -20%
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN – Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	PP - 100%	
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI – Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tata bahasa dan persembahan yang baik.	CPD-80%	PP -20%
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 25$ =	$\frac{\quad}{30} \times 25$ =

**Kumpulan Sokongan
Gred 17 - 40**

Penukaran Mata CPD Ke Markah Prestasi

Kumpulan Pengurusan
& Profesional
Gred 41 - 54 Pentadbir

BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25 %)
Pegawai Penilaian dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAMBIDANG KERJA – Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran / kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	CPD-80% PP - 20%	
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN – Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	PP - 100%	
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI – Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	CPD-80% PP - 20%	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 25$ =	$\frac{\quad}{30} \times 25$ =

Cara Pengiraan :

$$= \frac{\text{Mata CPD yang diperolehi}}{32} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$

Contoh :

$$= \frac{32 \text{ mata}}{32 \text{ mata}} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$
$$= 16 \text{ markah}$$

Cara Pengiraan :

$$= \frac{\text{Mata CPD yang diperolehi}}{42} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$

Contoh :

$$= \frac{42 \text{ mata}}{42 \text{ mata}} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$
$$= 16 \text{ markah}$$

BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25 %)
Pegawai Penilaian dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAMBIDANG KERJA – Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran / kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	CPD-80% PP - 20%	
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN – Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	PP - 100%	
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI – Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	CPD-80% PP - 20%	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 25$ =	$\frac{\quad}{30} \times 25$ =

Kumpulan Pengurusan
& Profesional
Gred 41 - 54 Akademik

Penukaran Mata CPD Ke Markah Prestasi

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

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

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG TUGAS – Keupayaan dan kebolehan menggunakan ilmu pengetahuan atau kepakaran dalam melaksanakan tugas dengan cemerlang	CPD – 80% PP – 20%	
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.	PP – 100%	
3. KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH – Kebolehan mengenal pasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan kepakaran dalam bidang profesionnya.	PP – 100%	
4. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN – Kebolehan membuat keputusan selaras dengan bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan.	PP – 100%	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 50$ =	$\frac{\quad}{40} \times 50$ =

**Kumpulan Pengurusan
& Profesional
Gred Khas (Profesor)
- Akademik**

Cara Pengiraan :

$$= \frac{\text{Mata CPD yang diperolehi}}{20} \times 16 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$

Contoh :

$$= \frac{20 \text{ mata}}{20 \text{ mata}} \times 8 \text{ markah (Kriteria 1 dan 3)}$$

$$= 8 \text{ markah}$$

Cara Pengiraan :

$$= \frac{\text{Mata CPD yang diperolehi}}{10} \times 5 \text{ markah}$$

Contoh :

$$= \frac{10 \text{ mata}}{10 \text{ mata}} \times 5 \text{ markah}$$

$$= 5 \text{ markah}$$

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

(Sukan / Pertubuhan/ Sumbangan Kreatif)

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

Peringkat Komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa	PPP	PPK
	CPD – 50% PP – 50%	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5$ =	$\frac{\quad}{10} \times 5$ =

Gred 1 - 54 Sahaja

b. Selain dari itu, bagi staf yang berkhidmat kurang dari 12 bulan (baru lapor diri sebagai staf baru atau staf Cuti Belajar), penukaran mata CPD ke markah LPPT tetap diberi markah penuh seperti staf yang berkhidmat 12 bulan dengan syarat mesti mencapai mata CPD yang telah ditetapkan.

Berikut adalah jadual terperinci penukaran tersebut :

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Mata CPD Aktiviti Pembelajaran (Bahagian A)	Markah LPPT (Bhg. Pengetahuan & Kemahiran)	Mata CPD Sumbangan di Luar Tugas Rasmi (Bahagian B)	Markah LPPT (Kegiatan & Sumbangan di Luar Tugas Rasmi)
12	42	32	16	10	5
11	38	30	16	8	5
10	35	28	16	7	5
9	32	25	16	7	5
8	28	23	16	5	5
7	25	20	16	5	5
6	21	17	16	4	5
5	18	15	16	3	5
4	14	12	16	2	5
3	11	9	16	2	5

Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Sokongan (Gred 1 - 54)

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Mata CPD Aktiviti Pembelajaran (Bahagian A)	Markah LPPT (Bhg. Pengetahuan & Kemahiran)	Sumbangan di Luar Tugas Rasmi*	Markah LPPT (Kegiatan & Sumbangan di Luar Tugas Rasmi)
12	42	42	16	10	5
11	39	39	16	8	5
10	35	35	16	7	5
9	32	32	16	7	5
8	28	28	16	5	5
7	25	25	16	5	5
6	21	21	16	4	5
5	18	18	16	3	5
4	14	14	16	2	5
3	11	11	16	2	5

Kumpulan Akademik (Gred 41 - 54)

* Mata CPD di bahagian ini tidak dikira dari 42 mata CPD tetapi perlu dikumpulkan oleh staf

Bulan Berkhidmat	Mata CPD	Mata CPD Aktiviti Pembelajaran (Bahagian A)	Markah LPPT (Bhg. Pengetahuan & Kepakaran)
12	20	20	8
11	18	18	8
10	17	17	8
9	15	15	8
8	13	13	8
7	12	12	8
6	10	10	8
5	8	8	8
4	7	7	8
3	5	5	8

Kumpulan Akademik (Jawatan Gred Khas - Profesor Sahaja)



Soal Jawab Berkaitan iPD

Apakah aktiviti yang terdapat dalam program CPD dan bagaimana untuk mengumpulkan mata CPD.

Program CPD merangkumi enam (6) aktiviti yang diambil kira dalam pemberian mata CPD. Aktiviti – aktiviti tersebut adalah:-

Jenis Aktiviti	Sub Aktiviti
1. Kursus Jangka Sederhana	
2. Kursus Jangka Pendek	i. Latihan ii. Sesi Pembelajaran iii. Pembelajaran Kendiri
3. Pengembangan Ilmu & Kemahiran	i. Bengkel kerja ii. Persidangan
4. Pengembangan Ilmu & Kemahiran	i. Jawatankuasa ii. Pengiktirafan Kepakaran
5. Penulisan & Penerbitan	
6. Aktiviti Badan Ikhtisas	

Bagi staf Kumpulan Pengurusan & Profesional Dan Sokongan, mata CPD yang perlu dikumpulkan adalah sebanyak 42 mata dari jenis aktiviti- aktiviti yang dinyatakan seperti berikut:-

Jenis Aktiviti				Jumlah Mata
Kursus Umum	Kursus Khusus	Sesi Pembelajaran	Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	
12	12	8	10	42

Bagi staf Kumpulan Akademik (Gred 41 – 54), mata CPD yang perlu dikumpulkan adalah sebanyak 42 mata dari jenis aktiviti – aktiviti yang dinyatakan seperti berikut:-

Jenis Aktiviti			Jumlah Mata
Kursus Umum	Kursus Khusus	Sesi Pembelajaran & Pembelajaran Kendiri	
16	16	10	42

Tambahan sebanyak 10 mata CPD boleh dikumpulkan bagi aktiviti Sumbangan Di luar Tugas Rasmi. Walau bagaimanapun, perlu diingatkan bahawa aktiviti yang melibatkan kriteria kenaikan pangkat tidak diambil kira dalam pemberian mata CPD.

Bagi staf akademik yang berjawatan Profesor dan JUSA, mata CPD yang perlu dikumpulkan adalah sebanyak 10 mata dari aktiviti – aktiviti yang telah dinyatakan. Aktiviti Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi boleh dihantar untuk di key-in dalam sistem CPD.

Jenis Aktiviti			Jumlah Mata
Kursus Umum	Kursus Khusus	Sesi Pembelajaran & Pembelajaran Kendiri	
5	5	10	20

Bagaimanakah saya boleh mengetahui mata CPD yang telah saya perolehi agar saya boleh merancang keperluan latihan saya?

Mata CPD saudara boleh dilihat melalui portal SMSM, CPD

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH LANTIKAN :
NOSTAF :
KUMPULAN : SOKONGAN 2
MATA CPD (MINIMA) : 42

Arkib: 2011

Bahagian A		Bahagian B		Penukaran Mata LPPT		
Jumlah Mata CPD Yang Diperlukan	Mata Aktiviti Pembelajaran (Mata CPD - 32)	Sumbangan di luar Tugas Hakiki (Mata CPD - 10)	Jumlah Mata CPD Terkumpul	Jumlah Mata CPD Dikira	Pengetahuan Dan Kemahiran	Sumbangan di luar Tugas Hakiki
42	0	0	4	4.0	2.5	0

Rujukan Laporan : [Telah dihantar, Belum Hantar, Tidak perlu, Tidak perlu dan tidak dikira]

REKOD CPD BAGI TAHUN 2011				
NO. PROGRAM	JENIS KOMPETENSI	TARIKH	JUMLAH MATA	LAPORAN
1. KURSUS JANGKA SEDERHANA (3 - 12 BULAN) ()				
2. KURSUS JANGKA PENDEK (KURANG DARI 3 BULAN) (34)				
▶ TAKLIMAT BALANCE SCORE CARD PEJABAT PENDAFTAR (SESI 1)	PEMBELAJARAN	28/01/2011	1	
▶ JILSAH ILMIAH : MAQASID KERASULAN NABI MUHAMMAD S.A.W	PEMBELAJARAN	09/03/2011	1.5	
▶ MAJLIS PERUTUSAN NAIB CANSOLOR UTEM	PEMBELAJARAN	25/01/2011	1.5	
▶ MS WORD 2007 BASIC	UMUM	09/02/2011	12	
▶ PEMBENTUKAN PERIBADI UNGGUL PEMBANTU AM PEJABAT	UMUM	11/02/2011	18	
3. PENGEMBANGAN ILMU DAN KEMAHIRAN ()				
4. PENGLIBATAN DALAM PERSATUAN ATAU PROGRAM ()				
5. PENERBITAN ATAU PENULISAN ()				
6. AKTIVITI BADAN IKHTISAS ()				

Saya telah menghadiri Kursus Pengurusan Stress anjuran Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat pendaftar baru-baru ini. bagaimanakah proses kemasukan mata CPD saya ke dalam sistem CPD?

Proses kemasukan mata CPD saudara ke dalam sistem CPD adalah seperti berikut :

1. Dalam tempoh 2 minggu kursus diterima, Unit Latihan akan memasukkan tajuk latihan staf yang hadir ke kursus tersebut di dalam sistem CPD dengan syarat saudara telah hadir dengan jayanya 90% daripada latihan yang diberikan.
2. Walau bagaimanapun mata CPD belum dikira dan akan tertera simbol Belum Hantar.
3. Setelah 1 bulan kursus diterima, saudara dikehendaki menge-mukakan Borang Soal Selidik Penilaian Keberkesanan Latihan kepada Unit latihan
4. Unit Latihan akan membuat proses mengemas kini setelah menerima borang di para 3 dan simbol berikut Telah dihantar menandakan mata CPD saudara telah dikira bagi kursus terse-but.

Bagaimanakah proses pemohonan 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, Pemohonan mata CPD akan diuruskan oleh pihak penganjur program berkenaan.

Sekiranya saya menghadiri Kursus / Seminar / Ceramah / Taklimat yang dianjurkan selain daripada Unit latihan contohnya Pusat Islam, BKPs, PPP dan lain-lain, adakah saya perlu menghantar borang penilaian keberkesanan latihan?

Ya, saudara perlu menghantar borang keberkesanan latihan ini kerana pelaksanaan latihan Universiti tertakluk kepada prose-dur ISO 9001:2008 (PK 06). Walau bagaimanapun borang keberkesanan latihan ini tidak diperlukan sekiranya:

1. Kursus/Seminar /Ceramah/Taklimat yang diadakan kurang dari 6 jam, kerana ianya dikategorikan sebagai "pembelajaran".
2. Kursus – kursus wajib perkhidmatan seperti UTeM Terbilang (Orientasi & Akujanji) dan Induksi Umum
3. Kursus Wajib Universiti seperti Program Intergrasi Insan Terbilang (PINTAR).

Adakah semua kursus komputer berkompertensikan umum?

Secara keseluruhannya semua kursus komputer berkompertensikan umum kecuali Gred 1-17 kursus Word, Excell dan Power Point berkompertensi khusus sekiranya hadir kali pertama.

Sekiranya staf melanjutkan pengajian ke peringkat Diplomat/Ijazah/Sarjana/PhD, adakah tempoh berkursus tersebut boleh diambil kira dalam tuntutan mata CPD?

Lembaga Penilaian Kompetensi telah memutuskan latihan yang diambil kira dalam CPD hanya terdiri dari Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Pendek. Pengajian di peringkat Diploma/Ijazah/Sarjana/PhD merupakan Kursus Jangka Panjang. Sehubungan dengan itu, tuntutan mata bagi kursus-kursus tersebut tidak diambil kira.

Melalui hebahan dari Info UTeM saya telah memohon untuk menghadiri Kursus Psikologi Dalam Pengurusan Staf, Borang Soal Selidik Keberkesanan Latihan telah saya hantar tetapi dipaparan CPD masih tidak tertera kursus yang telah saya hadiri?

Untuk kursus anjuran luar selain daripada Borang Soal Selidik Keberkesanan Latihan, saudara perlu menghantar Laporan Menghadiri Kursus sebagaimana yang digariskan oleh Prosedur ISO 9001:2008. Untuk makluman saudara proses kemasukan mata CPD bagi kursus anjuran luar adalah seperti yang berikut:

1. Selepas menghadiri kursus anjuran luar saudara perlu menghantar laporan menghadiri kursus selewat-lewatnya 1 bulan kursus diterima beserta dengan Borang Soal Selidik Keberkesanan Latihan kepada Unit Latihan.

2. Setelah menerima laporan kursus dan Borang Soal Selidik Keberkesanan Latihan Unit Latihan akan memasukkan mata CPD yang dihadiri dan simbol telah dihantar menandakan mata cpd saudara telah dikira bagi kursus tersebut.

3. Sekiranya hanya Borang Soal Selidik Keberkesanan Latihan sahaja yang dihantar kursus tersebut tidak akan dimasukkan ke dalam sistem.

Baru-baru ini saya diarahkan oleh ketua PTj untuk menggantikan beliau ke kursus di Putrajaya dan kursus tersebut tidak mengenakan apa-apa bayaran, perlukah saya mengisi Borang Pemohonan Menghadiri latihan?

Baru-baru ini saya diarahkan oleh ketua PTj untuk menggantikan beliau ke kursus di Putrajaya dan kursus tersebut tidak mengenakan apa-apa bayaran, perlukah saya mengisi Borang Permohonan Menghadiri latihan?

Apakah yang dimaksudkan dengan 'Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi'?

Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (SDLTR) bermaksud penglibatan pegawai dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya yang member faedah kepada Persatuan, PTj, UTeM, Daerah, Negeri dan Negara. Jenis aktiviti yang terlibat adalah seperti Bengkel Kerja, Persidangan, Jawatankuasa Dalam Persatuan/Program, Pengiktirafan Kepakaran, Penulisan, Penerbitan dan Badan Ikhtisas.

Adakah bengkel – bengkel yang dilaksanakan di Pusat Tanggungjawab boleh diberi mata sebagai Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi?

Bengkel- bengkel yang berbentuk aktiviti 'brainstorming' dikategorikan sebagai bengkel kerja yang termasuk dalam jenis aktiviti SDLTR. Walau bagaimanapun, mata CPD untuk aktiviti ini tidak diberi sekiranya bengkel tersebut dilaksanakan atas keperluan PTj sendiri. Ini kerana aktiviti tersebut masih dalam agenda rasmi PTj. **Walaupun bagaimanapun, staf dari PTj lain yang dijemput hadir sebagai peserta untuk tujuan tersebut layak diberi mata CPD.**

Contoh aktiviti yang tidak diberi mata CPD:

- Bengkel Pelan Strategik,
- Bengkel SS Pejabat
- Bengkel Pemurnian Penstrukturan Kurikulum & Silibus

Adakah staf Kumpulan Pengurusan & Profesional Dan Sokongan boleh memohon mata CPD bagi aktiviti Persidangan?

Bagi **staf Kumpulan Pengurusan & Profesional Dan Sokongan**, staf layak untuk memperoleh mata CPD sekiranya terlibat dengan aktiviti sebagai Pembentang Poster, Pengerusi Sesi, Pembentang Kertas Kerja, Pembentang Keynote/ plenari. Ini kerana aktiviti ini bukan keperluan dalam tugas rasmi staf tetapi diberi nilai tambah kepada staf dalam meningkatkan kompetensi dan produktiviti sebagai penjawat awam.

Kumpulan Akademik, mata CPD layak diperoleh bagi pelantikan sebagai Pengerusi Sesi dan Pembentang Keynote/ plenari.

Bagaimanakah mata CPD bagi aktiviti Penerbitan layak dituntut?

Pemberian mata CPD untuk aktiviti Penerbitan layak diberi kepada staf yang 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.

Apakah jenis- jenis penulisan yang boleh diberi mata CPD?

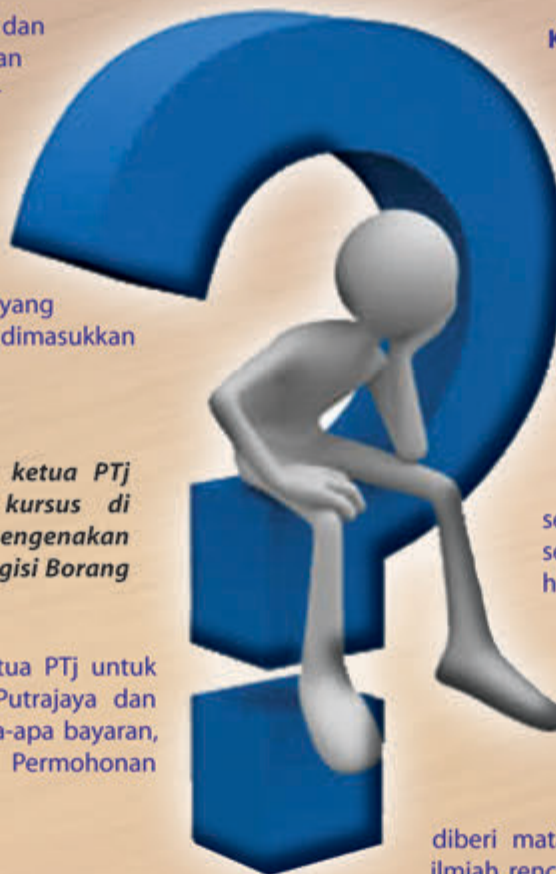
Penulisan bermakna proses untuk menghasilkan karya atau tulisan. Jenis-jenis penulisan yang boleh diberi mata CPD adalah penulisan yang berbentuk ilmiah, rencana dan kreatif.

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, huraian 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.



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.

Jawatankuasa Yang Layak Diberi Mata CPD

a) Jawatankuasa bagi program- program Universiti.

Contoh :

- Majlis Konvokesyen UTeM
- Majlis Hari Kualiti

c) Jawatankuasa bagi persatuan/ sukan di peringkat PTJ/ Universiti atau agensi luar dari UTeM

Contoh :

- Persatuan
BAKUteM, Praktis, UTeMASA, KEKUteM, Kelab STAR/
K-SCOM/ KESURI, dan sebagainya
- Sukan
Sukan-sukan Universiti Malaysia (SUKUM)
SUKMA XIII Melaka 2010 oleh Kerajaan Negeri Melaka

e) Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat UTeM/PTJ yang melibatkan tempoh pelantikan misalnya satu (1) tahun dan ke atas.

Contoh :

- Jawatankuasa ISO
- Jawatankuasa Jadual Waktu Fakulti
- Jawatankuasa Penerbitan
- Jawatankuasa KIK

b) Jawatankuasa bagi program- program anjuran agensi luar dari UTeM.

Contoh :

- Majlis Pelancaran Program 1 Malaysia Bersama Rakyat Negeri Melaka oleh Kementerian Penerangan, Komunikasi Dan Kebudayaan Malaysia Dan Kerajaan Negeri Melaka

d) Jawatankuasa yang dianggotai oleh staf bagi program- program PTJ sendiri.

Contoh :

- Festival Membaca 2010 anjuran Perpustakaan
- PC Fair anjuran Pusat Komputer
- iDECON anjuran Fakulti Kejuruteraan Pembuatan

f) Jawatankuasa yang melibatkan tugas hakiki

Staf yang mempunyai jawatan hakikinya sama dengan peranan dalam sesuatu program layak diberi mata CPD sekiranya penglibatan mereka dalam sesebuah program dibuat atas pelantikan jawatankuasa.

Contoh :

- Staf di Bahagian Keselamatan dilantik Jawatankuasa Keselamatan
- Staf di Bahagian Rangkaian & Sokongan Sistem dilantik Jawatankuasa Teknikal
- Staf di Klinik Pelajar dilantik Jawatankuasa Perubatan
- Staf di Unit Kenderaan dilantik Jawatankuasa Pemandu

Jawatankuasa Yang Tidak Layak Diberi Mata CPD

Staf tidak layak diberi mata CPD bagi yang menganggotai jawatankuasa - jawatankuasa seperti berikut :-

a. Jawatankuasa - jawatankuasa utama yang ditubuhkan di UTeM. (seperti di Lampiran 1)

b. Jawatan Pentadbiran

Staf akademik yang dilantik oleh UTeM untuk jawatan pentadbiran tidak layak diberi mata CPD.

Contoh :

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor
- Dekan
- Timbalan Dekan
- Ketua Jabatan
- Penyelaras Diploma
- Pengarah



Senarai Jawatankuasa Yang Tidak Layak Diberi Mata CPD

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

*Tertakluk kepada sebarang pindaan

Bagaimanakah untuk memohon mata CPD ?

Permohonan mata CPD boleh dibuat secara manual dengan mengisi borang permohonan yang boleh diperoleh di laman web PTK (Quick Links di laman web utama). Terdapat dua (2) jenis borang yang disediakan iaitu Borang Permohonan Mata CPD Peserta Oleh Penganjur dan Borang Mata CPD Individu. (Perlu diingat kedua-dua borang ini tidak boleh digunakan untuk memohon mata CPD latihan. Mata CPD untuk latihan akan diberi secara automatik sekiranya staf telah memenuhi proses 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 dipulangkan kepada Penyelaras Latihan PTj / pemohon.

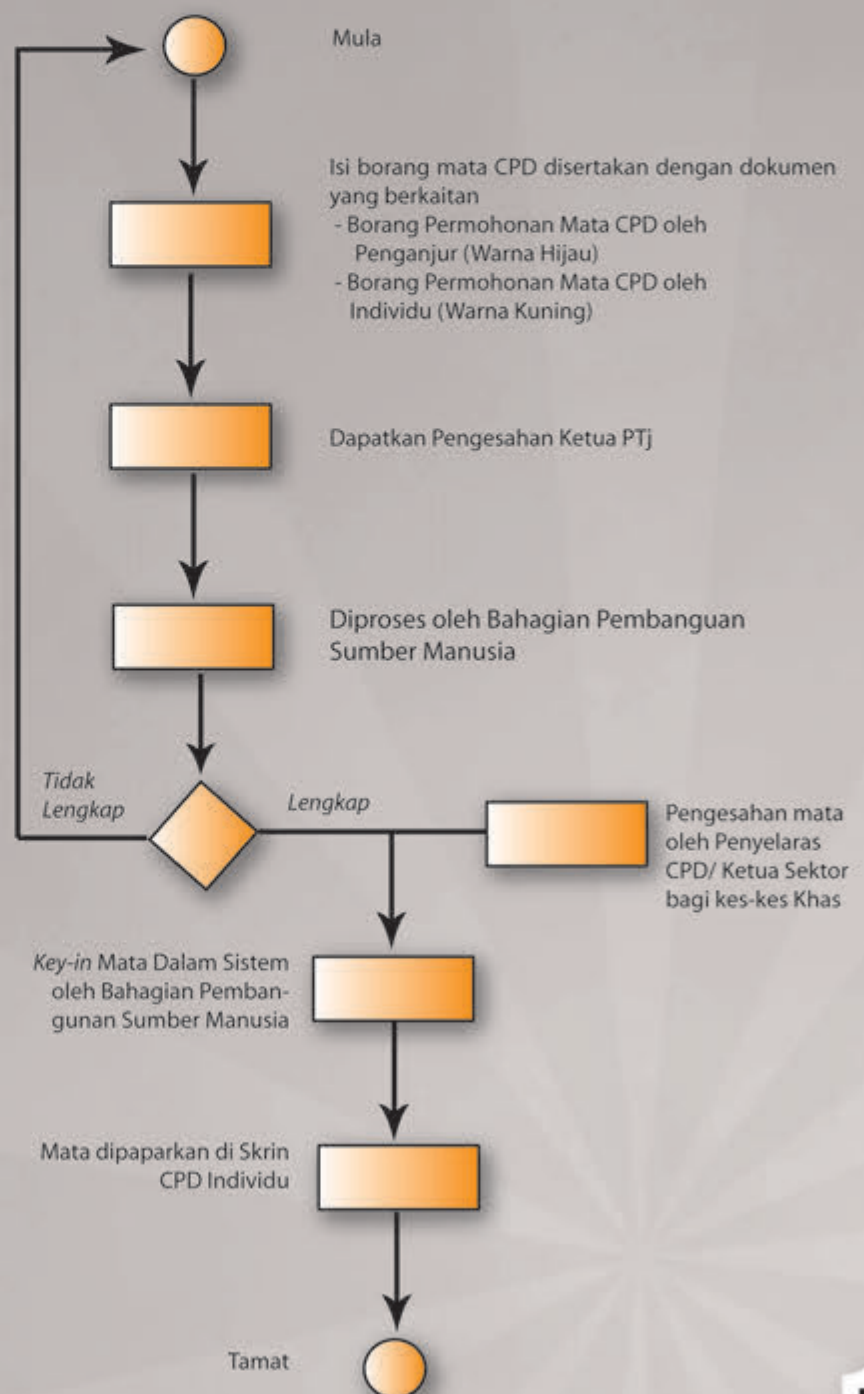
a. Borang Permohonan Mata CPD Oleh Penganjur (berwarna hijau)

Borang ini perlu diisi oleh pegawai di Bahagian/ Pusat Tanggungjawab yang berperanan sebagai penganjur program atau 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 boleh 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.

CARTA ALIRAN PERMOHONAN MATA CPD





1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama _____
No. Staf _____ PTJ _____
Jawatan _____
Tel (Pg) / Hp _____

2. MAKLUMAT PERMOHONAN MATA CPD (Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)

Program 1 : _____
Anjuran : _____
Tarikh : _____ Hingga : _____

1. Kurus Jangka Sederhana

☐ _____ (Nama Program)

2. Kurus Jangka Pendek

A. Latihan

☐ Kursus/Seminar/Bengkel/Simpodium/Konklaves/Persekitaran
Lain-lain Rami

B. Sesi Pembelajaran

☐ Perkongsian Ilmu
Perkongsian Idea Berasaskan Mentor
Pembelajaran Kendera } (sila isi borang yang telah disediakan)

3. Pengkongsian Ilmu

☐ Bengkel Kerja ☐ Persekitaran

4. Penglibatan Dalam Persekitaran / Program

☐ Jawatankuasa ☐ Penglibatan Kapsular

5. Penyerbitan / Penulisan

☐ Penulisan ☐ Penyerbitan

6. Badan Bilik

☐ Aktiviti Badan Bilik

Program 2 : _____
Anjuran : _____
Tarikh : _____ Hingga : _____

1. Kurus Jangka Sederhana

☐ _____ (Nama Program)

2. Kurus Jangka Pendek

A. Latihan

☐ Kursus/Seminar/Bengkel/Simpodium/Konklaves/Persekitaran
Lain-lain Rami

B. Sesi Pembelajaran

☐ Perkongsian Ilmu
Perkongsian Idea Berasaskan Mentor
Pembelajaran Kendera } (sila isi borang yang telah disediakan)

3. Pengkongsian Ilmu

☐ Bengkel Kerja ☐ Persekitaran

4. Penglibatan Dalam Persekitaran / Program

☐ Jawatankuasa ☐ Penglibatan Kapsular

5. Penyerbitan / Penulisan

☐ Penulisan ☐ Penyerbitan

6. Badan Bilik

☐ Aktiviti Badan Bilik

Program 3 : _____
Anjuran : _____
Tarikh : _____ Hingga : _____

1. Kurus Jangka Sederhana

☐ _____ (Nama Program)

2. Kurus Jangka Pendek

A. Latihan

☐ Kursus/Seminar/Bengkel/Simpodium/Konklaves/Persekitaran
Lain-lain Rami

B. Sesi Pembelajaran

☐ Perkongsian Ilmu
Perkongsian Idea Berasaskan Mentor
Pembelajaran Kendera } (sila isi borang yang telah disediakan)

3. Pengkongsian Ilmu

☐ Bengkel Kerja ☐ Persekitaran

4. Penglibatan Dalam Persekitaran / Program

☐ Jawatankuasa ☐ Penglibatan Kapsular



MAKLUMAT KURSUS / PROGRAM JAWATANKUASA

Nama Kursus / Program / Seminar : _____
Penganjur : _____
Tempat : _____
Tarikh : _____ Hingga : _____

2. MAKLUMAT KURSI/DAFTAR PESERTA / SENARAI AHLI (Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan)

NO	Nama Peserta	No Staf	PTJ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3. TUNTUTAN MATA CPD : Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan

Program 1 : _____
Anjuran : _____
Tarikh : _____ Hingga : _____

1. Kurus Jangka Sederhana

☐ _____ (Nama Program)

2. Kurus Jangka Pendek

A. Latihan

☐ Kursus/Seminar/Bengkel/Simpodium/Konklaves/Persekitaran
Lain-lain Rami

B. Sesi Pembelajaran

☐ Perkongsian Ilmu
Perkongsian Idea Berasaskan Mentor
Pembelajaran Kendera } (sila isi borang yang telah disediakan)

B. Sesi Pembelajaran

☐ Perkongsian Ilmu
Perkongsian Idea Berasaskan Mentor
Pembelajaran Kendera } (sila isi borang yang telah disediakan)

3. Pengkongsian Ilmu

☐ Bengkel Kerja
Persekitaran

4. Penglibatan Dalam Persekitaran / Program

☐ Jawatankuasa

5. Penyerbitan / Penulisan

☐ Penulisan ☐ Penyerbitan

6. Badan Bilik

☐ Aktiviti Badan Bilik

4. PENGESAHAN OLEH PENGANJUR

Saya mengesahkan bahawa mata CPD bagi program / kursus / jawatankuasa ini adalah benar.

Nama _____ Cap Rami : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____

5. BOKONGAN OLEH KETUA PTJ / PENYELARAS LATIHAN DI PTJ

Saya mengesahkan / tidak mengesahkan permohonan mata CPD oleh pemohon.

Nama _____ Cap Rami : _____
Tandatangan : _____
Tarikh : _____
Alasan tidak disokong : _____

Nota :

- Borang ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pembangunan Sumber Manusia dalam tempoh tempoh (7) hari selepas tamat program berturut-turut untuk tujuan mata CPD.
- Sila tandakan (/) di ruang yang berkenaan.
- Borang ini adalah yang tidak sah, tidak akan diproses dan dikembalikan kepada Penganjur Latihan di PTJ.

Penyelaras Latihan

Jika ada pertanyaan berkenaan CPD di peringkat PTj sila rujuk Penyelaras Latihan berikut :

Canselori
Norhidayah binti Zainudin

06-3316196
norhidayah.zainudin@utem.edu.my

HEPA
Mohd Yazli bin Mohamed Rahis

06-3316231
myaszli@utem.edu.my

Bendahari
Norsuhada binti Monsor

06-3316190
norsuhada@utem.edu.my

Pendaftar
Sahhizam bin Maamin

06-3316179
sahhizam@utem.edu.my

EKE
Junaidah binti Kasim

06-5552228
junaidahkasim@utem.edu.my

Perpustakaan

Norlian binti Mohamed Najib
06-3316804
norlian@utem.edu.my

Hazrin binti Kasim
06-5552103
hazrin@utem.edu.my

Zulkifli bin Ishak
06-2346807
zulkifli.ishak@utem.edu.my

Azman bin Mat Aris
06-3316425
azmanaris@utem.edu.my

Noorazilah binti Mohamed
06 2833058
noorazilah@utem.edu.my

PBPI

Suhadawati binti Ahmed
06-331 6928
suhadawati@utem.edu.my

ITMK
Mohd Rady bin Ab Karim
06-3316592
rady@utem.edu.my

Pusat Komputer

Aida binti Salleh

06-3316332
aida
@utem.edu.my



Pembangunan

Siti Norani binti Dollah

06-3316375
sitinorani
@utem.edu.my



Mohd Hanapih bin Md Lip

06-3316315
hanapih
@utem.edu.my



PKA

PPP

Norazah binti Mohamed Yazid

06-2833449
norazah
@utem.edu.my



PPS

Zulfatria bin Abdullah

06-3316773
zulfatria
@utem.edu.my



PPB

Farudin Hanif bin Yaaman

06-2833401
farudin
@utem.edu.my



Ernawati binti Hj. Md Sah

06-2833351
ernawatie
@utem.edu.my



Penerbit Universiti

Pusat Islam
Hisham bin Haron
Azly

06-3316268
azly
@utem.edu.my



Jika ada menghadapi masalah berkenaan CPD sama ada tuntutan mata CPD atau cara memohon sila hubungi talian di bawah ini :

Unit Latihan

Sahhizam bin Maamin	06 - 331 6179
Azrai bin Abdul Aziz	06 - 331 6181
Masliana binti Razal	06 - 331 6182
Jorafiza binti Juki	06 - 331 6178
Murni binti Muctar	06 - 331 6181

Unit Penilaian Tahap Kecekapan

Murni binti Abu	06 - 331 6168
Rosli bin mahmood	06 - 331 6183
Ratnasaerah binti Azis	06 - 331 6174
Hamizah binti Abdul hamid	06 - 331 6174
Mohd Sufian bin Kassim	06 - 331 6176

Pendapat Staf Berkenaan Pelaksanaan CPD



Samsul bin Samdin
Timbalan Pengarah, Pusat Komputer

Sesungguhnya *Continuous Professional Development* atau di kenali sebagai CPD banyak membantu staf UTeM dalam perancangan untuk mempertingkatkan pengetahuan dan menambahkan kecekapan seseorang staf dalam bidang kerjaya masing-masing disepanjang perkhidmatan mereka. Penilaian yang boleh dibuat adalah seperti: melalui latihan, pembangunan ilmu dan sahsiah serta penglibatannya dalam sebarang aktiviti di dalam mahupun di luar kampus. Kebaikan CPD adalah seperti:

- Mengekalkan pembelajaran sepanjang hayat.
- Pembangunan diri dan kerjaya staf.
- Waktu pembelajaran yang fleksibel.
- Menyokong kearah mencapai Dasar Sumber Manusia Sektor Awam.



Mohd Hanafi bin Hassan
Juruteknik Komputer Kanan,
Pusat Komputer

CPD amat bagus kerana semua pihak akan merasakan dirinya diperlukan di dalam sesuatu jabatan. Sebagai contoh seseorang yang telah menghadiri kursus akan menjadi rujukan di sesebuah jabatan hasil dari ilmu dan kemahiran yang diperolehi selepas menghadiri kursus. CPD juga memberikan manfaat kepada seseorang itu untuk meningkatkan pengetahuan.

Sistem CPD sangat baik untuk mengekalkan kompetensi dan profesionalisme staf di samping dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.



Ahmad Faizal bin Abdul Rahman
Penolong Pendaftar/
Timbalan Presiden PRARHTIS
Pejabat Perancangan dan Pembangunan Akademik
Canselor



Mohd Nasir bin Hashim
Pembantu Perpustakaan Kanan
Perpustakaan

Sistem CPD baik kerana ianya menggalakkan pembelajaran secara berterusan. CPD juga dapat memenuhi matlamat peningkatan kualiti jati diri seseorang staf serta dapat meningkatkan kompetensi staf melalui aktiviti-aktiviti yang berkaitan profesion masing-masing.



Suhana Binti Ariffin
Pembantu Tadbir (P/O)
Fakulti Kejuruteraan
Elektrik

Kebaikan CPD ini amat bagus dilaksanakan di UTeM di mana semua staf layak untuk mendapat mata cpd tersebut mengikut kategori dan tatacara yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia. Pejabat Pendaftar. Dengan hanya memenuhi CPD sebanyak 42 mata maka dengan ini secara automatik di SKT, penilaian markah 30% telah diperolehi dengan mudah.

Sistem CPD pada dasarnya membantu staf mencapai SKT melalui sistem yang terurus dan terancang supaya mencapai matlamat menjadikan warga UTeM ke arah warga cemerlang dan terbilang. Sistem ini juga menentukan peratusan markah prestasi yang baik sekiranya dapat diurus secara profesional.

Pada keseluruhannya, saya menyokong pelaksanaan sistem ini dan saya ucapkan syabas kepada pihak HRD kerana bersungguh-sungguh merancang dan melaksanakan sesuatu yang begitu positif bagi kepentingan semua pihak.



Lela binti Omar
Setiausaha Pejabat
Fakulti Teknologi Maklumat
& Komunikasi



Pelaksanaan CPD boleh meningkatkan pengetahuan, kemahiran bekerja, menjana idea baru seterusnya menjadi nilai tambah kepada individu yang akan menghasilkan tenaga kerja yang cemerlang disamping membantu di dalam pembangunan kerjaya staf.

Selain itu,

- Menyediakan ruang untuk meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan prestasi.
- Supaya lebih terdedah, up to date dan sensitive terhadap perkembangan teknologi, arus pembangunan, inovasi, garis panduan serta tatacara semasa.
- Sebagai platform untuk mempertingkatkan prospek kerjaya.
- Sebagai mekanisme untuk mempertingkatkan aras keprofesionalan.
- Sebagai pemangkin untuk mempertingkatkan mutu perkhidmatan kepada pelanggan.
- Menyediakan ruang untuk memperbanyakkan jaringan (network) sesama ahli profesional.
- Meminimakan kelalaian dan kecuai dalam pekerjaan.
- Mengenalpasti kelemahan serta dapat memperbaiki mutu penyampaian perkhidmatan.

Profesor Madya Dr. Zulkifli bin Ibrahim

Dekan
Fakulti Kejuruteraan Elektrik



Dr. Tay Choo Chuan

Pensyarah Kanan
Pusat Pengajian Siswazah

Kebaikan Sistem CPD:

- Pembelajaran adalah satu proses berterusan dan CPD merupakan alat untuk meningkatkan dan menambah pengetahuan dan kemahiran kepada staf
- CPD dapat meningkatkan kemahiran, pengetahuan, mutu perkhidmatan dan mutu kerja staf
- CPD satu kaedah sistematik untuk pengkalan, peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan kemahiran individu
- Dalam era pasaran bebas dan globalisasi dunia kini, CPD dapat membantu meningkatkan pengetahuan staf dengan ilmu dan informasi terkini dalam bidang masing-masing disamping mengekalkan ilmu pengetahuan yang sedia ada.

Program Pembangunan Profesional (*Continuing Professional Development*) atau ringkasnya CPD adalah satu kaedah yang sistematik untuk pengkalan, peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan kemahiran individu yang amat diperlukan bagi seorang penjawat awam didalam menjalankan kerja-kerja harian mereka.

Kesatuan Kakitangan Am Universiti Teknikal Malaysia Melaka (KEKUTeM) menyambut baik usaha pihak pengurusan UTeM menggunakan pakai sistem CPD kerana ilmu pengetahuan yang ditimba semasa belajar samaada diperingkat kolej atau institut pengajian tinggi tidak lagi boleh terhenti tanpa adanya satu program penjanaaan ilmu yang berterusan untuk memantap dan memperkemaskan lagi seorang penjawat awam didalam mengharungi cabaran globalisasi.



Jamal Nasir bin Hj. Abdul Wahab

Pen. Pegawai Teknologi Maklumat Kanan /
Presiden
Kesatuan Kakitangan Am (KEKUTeM)
Universiti Teknikal Malaysia Melaka



Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
pendaftar@utem.edu.my

