

# **PROGRAM TRANSFORMASI MINDA PEGAWAI AKADEMIK**

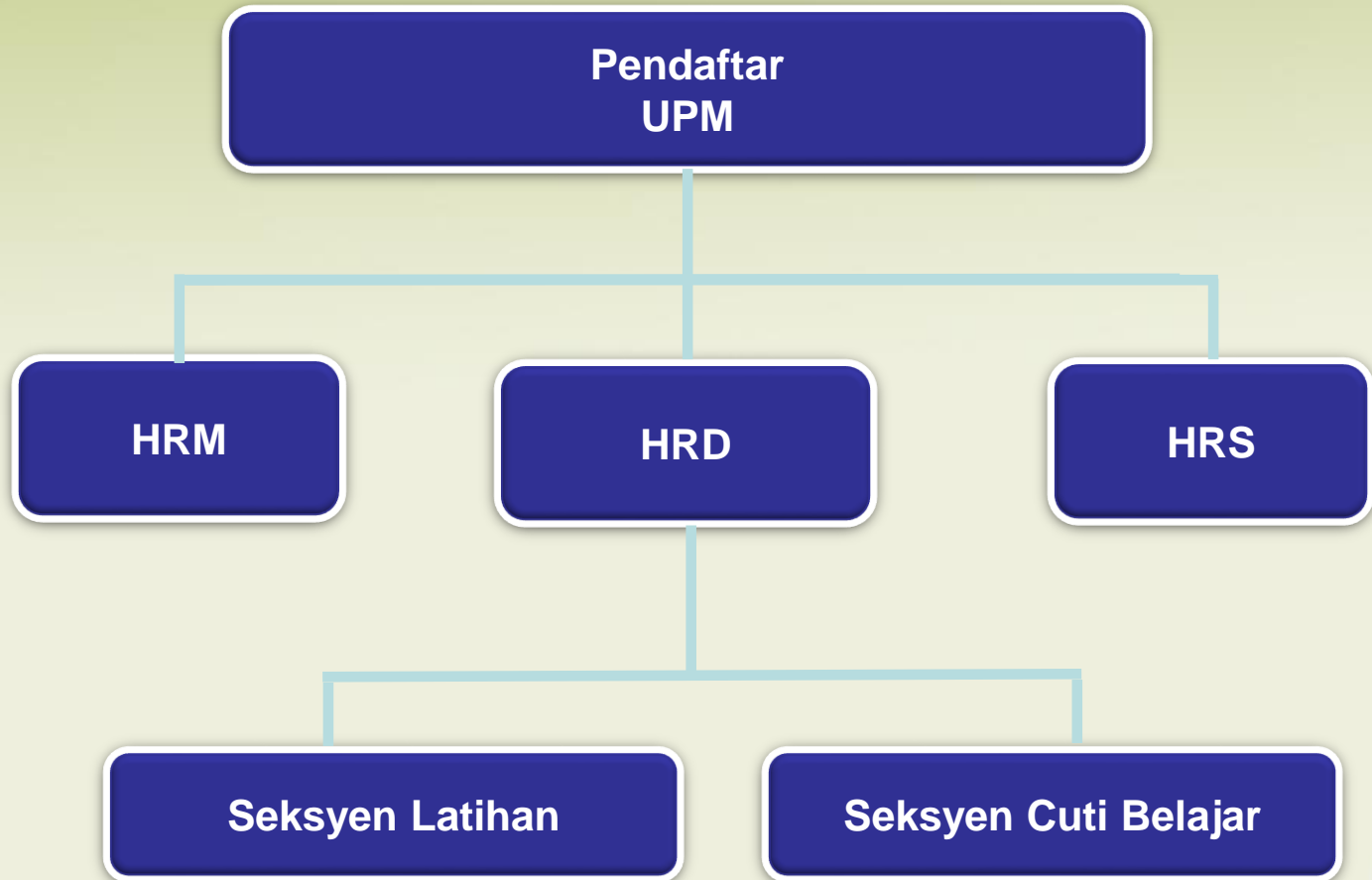
## **PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (LATIHAN & CUTI BELAJAR)**

Oleh :

**Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, UPM**



# Carta Organisasi





# Human Resource Development (HRD) Division

## Mission:

To equip staff with attitude, skills and knowledge through a structured human resource development program based on competency development and life-long learning

## Objectives:

- i. To develop capable and competent staff
- ii. To achieve high quality work
- iii. To increase productivity and effectiveness
- iv. To inculcate positive attitudes and values
- v. To establish value creation and value-added
- vi. As guidance for staff career path

# BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR

**NOR AZIZAH TAMSI**  
*(Ketua Bahagian)*

**SITI KHADIJAH AHMAD**  
*(Ketua Seksyen Latihan)*

**RUHAIDA MOHD YUSOF**  
*(Ketua Seksyen Cuti Belajar)*

# Fungsi Seksyen Latihan

1. Mengenalpasti keperluan latihan dan menyediakan Takwim Latihan UPM.
2. Merancang, melaksana dan memantau program latihan:
  - Program Transformasi Minda (PTM)
  - Latihan anjuran agensi luar di dalam dan luar negara
3. Melaksanakan penilaian dan pelaporan berkaitan latihan:
  - Penilaian Program
  - Penilaian Keberkesanan Latihan
  - Laporan Pelaksanaan Latihan



# Program Latihan

1. Program Sangkutan Staf
2. Latihan Profesional
3. Pos Basik
4. UPMTOP (Talent Outreach Programme)
5. UPMTACT (Talent Appreciation and Culture Transformation)
6. Latihan Persediaan Persaraan

# Program Latihan Sangkutan

Program		Tempoh /Tempat
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengukuhkan jati diri staf</li> <li>2. Pengalaman praktikal dengan persekitaran dan budaya kerja berbeza</li> <li>3. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme</li> </ol> <p><i>*Ada MoU dgn UPM / 200 THES Ranking</i></p>	1 – 6 bulan
Syarat & Kelayakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warganegara Malaysia</li> <li>2. Jawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan</li> <li>3. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun</li> <li>4. LPPT 80% pada tahun sebelumnya</li> <li>5. Sokongan dari Ketua Jabatan dan Ketua PTJ</li> </ol>	Dalam dan luar negara

# Program Latihan Sangkutan

Kaedah Permohonan	Hantar permohonan 2 bulan sebelum program beserta dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>i. Kertas kerja, justifikasi serta impak program;</li><li>ii. Surat tawaran dari agensi berkaitan</li><li>iii. Anggaran implikasi kewangan</li></ul>
Perjanjian	1. Ikatan kontrak perkhidmatan selama 12 bulan



## Program Latihan Profesional

<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hanya bagi staf akademik FK, FRSB dan pegawai dalam skim perkhidmatan berkaitan</li> <li>2. Sebagai salah satu keperluan untuk mendapatkan pengiktirafan profesional IR atau AR</li> </ol>	<p>12 – 24 bulan bergantung kpd surat tawaran</p>
<p>Syarat &amp; Kelayakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah disahkan dalam jawatan</li> <li>2. Diperakukan oleh Ketua PTJ</li> <li>3. Sekali sepanjang perkhidmatan</li> <li>4. Bebas dari tindakan tatatertib</li> </ol>	<p>Mana-mana agensi berkaitan</p>
<p>Kaedah Permohonan</p>	<p>Hantar permohonan <b>3 bulan sebelum</b> program beserta dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas kerja, justifikasi serta impak program;</li> <li>ii. Surat tawaran dari agensi berkaitan</li> </ol>	<p>Ikatan kontrak perkhidmatan selama min 24 bulan atau gandaan dua dari tempoh latihan</p>

## Program Latihan Sangkutan

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
Melebihi 3 – 6 bulan	Minimum tempoh ikatan perjanjian adalah selama 12 bulan	RM40,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan	RM40,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi

## Program Latihan Profesional

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
<u>Melebihi 3 – 6 bulan</u>	<u>Minimum tempoh ikatan perjanjian adalah selama 12 bulan</u>	<u>RM25,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan</u>	<u>RM25,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi</u>
<u>7 – 12 bulan</u>	<u>2 kali ganda tempoh latihan yang diluluskan.</u>	<u>RM50,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan</u>	<u>RM50,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi</u>
<u>Melebihi 1 tahun – 2 tahun</u>			



PERKARA	UPMTACT	UPMTOP
Tujuan	Pendedahan Pembelajaran budaya hidup Transformasi budaya kerja	Pembelajaran amalan terbaik (Projek)
Lokasi	Rakan MoU UPM	Universiti terkemuka (Top 100)
Kelayakan	Tetap sahaja (3 tahun perkhidmatan)	Tetap & Kontrak (2 tahun perkhidmatan)
Peruntukan	RM1,000.00 - RM2,500/staf (mengikut lokasi)	Mengikut kelayakan (penjimatan digalakkan)
Pengisian	Minimum lawatan sehari ke universiti	Sesi pembelajaran intensif mengikut keperluan projek
Pasca Program	Laporan Sesi Perkongsian	Laporan Sesi Perkongsian



# SEKSYEN CUTI BELAJAR

## KEMUDAHAN CUTI BAGI KAKITANGAN AKADEMIK

1. Cuti Pasca Kedoktoran
2. Cuti Sabatikal
3. Cuti Sub Kepakaran
4. Cuti Penyelidikan
5. Cuti Belajar

Jenis	Tujuan	Tempoh
Pasca Kedoktoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan peluang kepada pegawai akademik yang baru memperolehi PhD untuk membuat penyelidikan secara sepenuh masa.</li> <li>2. Menggalakkan pegawai akademik membina rangkaian penyelidikan dengan pakar dalam bidang-bidang berkenaan.</li> </ol>	Tidak melebihi 24 bulan
Syarat Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bertaraf tetap, sah dalam jawatan dan yang mempunyai ijazah kedoktoran (PhD) atau yang setaraf dengannya.</li> <li>2. memohon Pasca Kedoktoran <b>dalam tempoh 3 tahun selepas mendapat Ijazah Kedoktoran.</b></li> <li>3. Pegawai hendaklah mendapat sokongan daripada ketua jabatan dan ketua PTJ</li> <li>4. <a href="http://www.pendaftar.upm.edu.my">http://www.pendaftar.upm.edu.my</a></li> </ol>	

Jenis	Kaedah Permohonan
Kaedah Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan disertakan dengan surat tawaran, kertas cadangan, perancangan dan jadual kerja/aktiviti,</li> <li>2. Permohonan mestilah dimajukan kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti tidak kurang daripada <b>3 bulan sebelum cuti</b> dijalankan.</li> </ol>
Kemudahan yang dilayaki	<p><b><u>Dari UPM:</u></b> Emolumen dan elaun dalam perkhidmatan</p> <p><b><u>Dari KPT:</u></b> Sepertimana untuk staf yang sedang bercuti belajar. Tiket penerbangan (sekali pergi/balik) Bench Fees</p> <p><b>HANYA UTK PEGAWAI SAHAJA</b></p>
Perjanjian	Ikatan kontrak 2 kali ganda (RM100k / tahun + kos sebenar pembiayaan)

Item	Penerangan	Tempoh
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjalankan penyelidikan.</li><li>2. Penulisan buku karya asal dalam tempoh cuti yang diluluskan.</li><li>3. Kebenaran yang diberikan adalah hanya <b>untuk menyelesaikan penulisan</b>, bukan pada peringkat permulaan penulisan.</li><li>4. 5 tahun <b>perkhidmatan berterusan</b> bagi 9 bulan dan 3 tahun <b>perkhidmatan berterusan</b> bagi 5 bulan.</li></ol>	5 bulan atau 9 bulan
Syarat Permohonan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah disahkan dalam jawatan;</li><li>2. Mendapat sokongan daripada ketua jabatan dan ketua PTJ;</li><li>3. Layak memohon sehingga 3 tahun sebelum pencen</li></ol>	Dalam dan luar negara



Jenis	
Kaedah Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang permohonan disertakan dengan kertas rancangan cuti sabatikal berserta dengan surat tawaran/surat kelulusan daripada universiti/tempat berkaitan.</li> <li>2. Permohonan mestilah dimajukan kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti tidak kurang daripada <b>3 bulan sebelum cuti</b> dijalankan.</li> <li>3. <b>mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan yang memperakukan bahawa kerja yang akan dijalankan oleh pegawai boleh disiapkan dalam tempoh yang diluluskan</b></li> </ol>
Kemudahan yang dilayaki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gaji penuh dan elaun dalam perkhidmatan</li> <li>2. Kos penerbangan termurah jika ke luar negara</li> <li>3. Elaun sara hidup mengikut kadar luar negara yang telah ditetapkan</li> <li>4. Bench Fees</li> </ol> <p><b>HANYA UTK PEGAWAI SAHAJA</b></p>
Ikatan Perjanjian	<p>12 bulan bagi 3 tahun (5 bulan cuti sabatikal) dan 24 bulan bagi 5 tahun (9 bulan cuti sabatikal)</p>

# KPI PASCA KEDOKTORAN

Kategori	Tempoh (bulan)	Sains / Sains Sosial		
	6	12	18	24
Penerbitan dalam CIJ		2		4
Kertas cadangan				hantar

- i. Penerbitan mesti membawa nama UPM
- ii. Laporan penuh dihantar 6 bulan selepas tarikh melapor diri dan bukti bahawa KPI yang ditetapkan telah dipenuhi.
- iii. Sesi perkongsian dalam masa 3 bulan

Kategori	Tempoh (bulan)	Sains / Sains Sosial		Perkongsian
		6 bulan	9 bulan	
Pegawai Akademik Gred 53/54	2	2	3	Wajib dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan dari melapor diri.
Pegawai Akademik Gred 51/52	1	1	2	
Pegawai Akademik Gred 51/52	1	1	2	

# KEMUDAHAN CUTI BAGI KAKITANGAN AKADEMIK

1. Cuti Pasca Kedoktoran
2. Cuti Sabatikal
3. Cuti Sub Kepakaran
4. Cuti Penyelidikan

# CUTI SUB KEPAKARAN

## PENGENALAN

Merupakan satu kemudahan yang diberikan kepada **pegawai akademik dalam bidang perubatan** untuk mendapatkan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran dalam bidang kepakaran mereka.

## SYARAT DAN KELAYAKAN

- (a) Telah disahkan dalam jawatan; dan
- (b) Diperakukan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti.

# CUTI SUB KEPAKARAN

## TEMPOH

Minimum 6 bulan, maksimum 36 bulan (mengikut bidang yang telah ditentukan oleh National Specialist Register of Malaysia - NSR)

## KEMUDAHAN YANG LAYAK

### Dari UPM:

- Emolumen dan elaun dalam perkhidmatan
- Elaun keluarga

### Dari KPT :

Elaun sara hidup (bulanan) , elaun buku, elaun alat perkakas, elaun penempatan, elaun tesis, elaun akhir pengajian dan insurans kesihatan. Semua elaun ini adalah sepertimana yang berkuatkuasa untuk staf yang sedang bercuti belajar mengikut negara sub kepakaran dijalankan.

# CUTI SUB KEPAKARAN

## Dari KPT :

- Elaun pakaian panas (tertakluk kepada kelayakan).
- Tiket penerbangan (pergi/balik) untuk ke tempat menjalankan penyelidikan sekali sahaja.
- *Bench Fees* atau apa-apa yuran yang dikenakan.

# CUTI SUB KEPAKARAN

Sekiranya pegawai melanggar perjanjian atau pun menamatkan perkhidmatan dengan Universiti Putra Malaysia sebelum tamat perjanjian, pegawai akan dikenakan tindakan pecah kontrak dan dikehendaki membayar seperti berikut :-

TEMPOH PENGAJIAN	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTIRUGI (RM)	
	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
3 bulan – kurang 12 bulan	1	2	50,000/setahun	****Kos sebenar
1 tahun	2	3	100,00.00/ tahun	****Kos sebenar
1 tahun hingga 2 tahun	4	5	100,00.00/ tahun	****Kos sebenar
2 tahun hingga 3 tahun	5	6	120,00.00/ tahun	****Kos sebenar
♦♦Separuh masa (hanya di Hospital Kuala Lumpur)	Setahun setiap setahun latihan.	-	50,000.00/ tahun	-

# CUTI PENYELIDIKAN

## PENGENALAN

Kemudahan yang diberi kepada pegawai akademik yang berstatus tetap untuk menumpukan perhatian kepada pelaksanaan penyelidikan dalam bidang kepakaran masing-masing.

## SYARAT DAN KELAYAKAN

1. Pegawai akademik yang telah disahkan dalam jawatan dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya selama 3 tahun.
2. Pegawai hendaklah mendapat kebenaran daripada ketua PTJ.

Skim cuti penyelidikan ini adalah **tidak terpakai** bagi pegawai akademik yang sedang dalam tempoh cuti belajar.



# CUTI PENYELIDIKAN

## TEMPOH

Maksimum 3 bulan.

## KEMUDAHAN YANG LAYAK

- i. Emolumen dan elaun dalam perkhidmatan
- ii. Elaun pakaian panas (tertakluk kepada kelayakan).

Pegawai perlu menggunakan peruntukan dari geran penyelidikan sendiri untuk kos-kos lain yang terlibat. Surat kelulusan menggunakan geran perlu dilampirkan semasa permohonan.

## TANGGUNGJAWAB SEMASA CUTI

**Seseorang pegawai itu juga masih tertakluk kepada Kaedah-kaedah Tatatertib Universiti. Ia dikehendaki supaya sentiasa menunjukkan kelakuan yang bersesuaian dengan tanggungjawabnya kepada Universiti dan Kerajaan Malaysia.**

# SEKIAN TERIMA KASIH

[azizahtamsi@upm.edu.my](mailto:azizahtamsi@upm.edu.my)