



## **GARIS PANDUAN LATIHAN SANGKUTAN STAF UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

### **1. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN**

UPM mewujudkan Latihan Sangkutan untuk memberi peluang kepada staf mengikuti latihan yang terancang, profesional serta berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran yang berterusan bagi meningkatkan kemahiran dan pengetahuan serta pembentukan sikap dan jati diri.

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan pelaksanaan Latihan Sangkutan bagi staf:

- i. Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik);
- ii. Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik);
- iii. Kumpulan Pelaksana

### **2. OBJEKTIF**

Objektif pelaksanaan Latihan Sangkutan staf UPM adalah seperti berikut:

- (a) Menambahkan pengalaman praktikal serta dapat menimba idea baharu di luar UPM untuk diaplikasi dalam pengurusan, pentadbiran dan aktiviti di UPM;
- (b) Menjadi landasan pemindahan ilmu dan teknologi serta meningkatkan kecekapan dan profesionalisme dalam menjalankan tugas;
- (c) Mendedahkan staf kepada budaya, pemikiran, persekitaran kerja, kaedah dan teknik yang berbeza dalam bidang berkenaan;
- (d) Menjalin dan mengeratkan rangkaian hubungan, kerjasama dan mewujudkan persefahaman di antara universiti dengan organisasi yang terlibat; dan
- (e) Memupuk jati diri, kekuatan mental dan pembangunan profesional staf.

### **3. KAEDAH LATIHAN SANGKUTAN**

Latihan Sangkutan akan dilaksanakan berdasarkan kepada 2 kaedah seperti berikut:

- (a) **Latihan Sangkutan Secara Sepenuh Masa**  
Latihan ini dijalankan secara sepenuh masa di lokasi latihan.
- (b) **Latihan Sangkutan Secara Separuh Masa**

Bagi melayakkan latihan dikategorikan sebagai separuh masa, staf perlu memenuhi keperluan berada di PTJ sebanyak minimum 12 jam/minggu atau 48 jam/bulan sepanjang tempoh latihan.

Catatan:

Staf yang berada di PTJ kurang dari tempoh ini akan dikategorikan mengikuti latihan secara sepenuh masa. Pemantauan terhadap keperluan ini akan dilaksanakan oleh PTJ.

#### **4. BIDANG FOKUS**

Bidang fokus dalam Latihan Sangkutan yang diikuti oleh staf hendaklah berkait dengan skop tugas antara lain termasuklah:

- a) Sumber Manusia, Kewangan, Kemudahan Infrastruktur dan Teknologi Maklumat;
- b) Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran;
- c) Pengurusan penyelidikan dan Perkomersilan;
- d) Perundingan serta Jaringan Industri dan Masyarakat;
- e) Hal Ehwal Pelajar dan Alumni;
- f) Pengurusan Pengembangan dan Pendidikan Lanjutan;
- g) Pengurusan Kualiti dan Akreditasi;
- h) Sains, Pertanian, Kejuruteraan, Perubatan, Teknologi Maklumat, Sains Sosial; dan
- i) Mana-mana lain yang akan diberi keutamaan oleh universiti dari semasa ke semasa.

#### **5. SYARAT DAN KELULUSAN**

##### **5.1 Syarat Umum**

Staf yang ingin mengikuti Latihan Sangkutan hendaklah memenuhi syarat umum seperti berikut:

- (a) Seorang Warganegara Malaysia;
- (b) Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (c) berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun di UPM;
- (d) Memperoleh markah minimum 80% dalam Laporan Nilai Prestasi Tahunan bagi tahun sebelumnya;
- (e) Tiada prosiding dan hukuman tatatertib;
- (f) Mendapat sokongan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ);

Catatan:

- i. Staf yang pernah menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) di UPM akan diberi keutamaan semasa menimbangkan permohonan bagi Latihan Sangkutan tersebut;

- ii. Permohonan latihan tanpa kos kepada universiti atau dengan pembiayaan dari universiti/organisasi lain akan diberi keutamaan dalam pertimbangan kelulusan. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat kos dikenakan, kelulusan adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan universiti.

## 5.2 Tempoh

- (a) Tempoh minimum Latihan Sangkutan ialah 1 bulan dan tempoh maksimum ialah 6 bulan bagi setiap permohonan.
- (b) Tempoh maksimum keseluruhan Latihan Sangkutan ialah 12 bulan sepanjang tempoh perkhidmatan terhad kepada 2 kali permohonan.
- (c) Permohonan pelanjutan tempoh adalah tidak dibenarkan. *Sekiranya permohonan lanjutan diluluskan berdasarkan kepada keperluan, permohonan lanjutan bagi latihan sangkutan yang telah diluluskan adalah merupakan permohonan baharu.*

### Ilustrasi 1:

ABC membuat permohonan kali pertama untuk mengikuti Latihan sangkutan bagi tempoh selama 3 bulan mulai Januari hingga Mac 2021. ABC kemudiannya mengemukakan permohonan lanjutan Latihan sangkutan untuk tempoh 3 bulan seterusnya mulai April hingga Jun 2021. Permohonan lanjutan ABC itu adalah permohonan kali kedua dan beliau tidak layak lagi untuk memohon Latihan sangkutan.

### Ilustrasi 2:

ABC membuat permohonan kali pertama untuk mengikuti latihan sangkutan bagi tempoh selama 6 bulan mulai Januari hingga Jun 2019. ABC mengemukakan permohonan kali kedua untuk tempoh 3 bulan pada Januari hingga Mac 2020 dan diluluskan. Kemudian ABC mengemukakan permohonan lanjutan untuk tempoh 3 bulan seterusnya sehingga Jun 2020. Permohonan lanjutan mulai April sehingga Jun 2020 adalah tidak dibenarkan.

### Ilustrasi 3:

ABC membuat permohonan kali pertama untuk mengikuti latihan sangkutan bagi tempoh selama 6 bulan mulai Julai hingga Disember 2019. ABC mengemukakan permohonan kali kedua untuk tempoh 6 bulan pada November 2021 hingga April 2022 dan diluluskan. ABC telah menggunakan tempoh maksimum latihan sangkutan selama 12 bulan sepanjang tempoh perkhidmatan beliau.

### Ilustrasi 4:

ABC membuat permohonan kali pertama untuk mengikuti latihan sangkutan bagi tempoh selama 1 bulan mulai 1 Ogos 2018 hingga 31 Ogos 2018.

Kemudiannya ABC mengemukakan permohonan kali kedua untuk tempoh 2 bulan pada Januari hingga Februari 2022 dan diluluskan. ABC telah memenuhi had maksimum permohonan sepanjang tempoh perkhidmatan beliau dan tidak lagi layak untuk membuat sebarang permohonan.

### 5.3 Tempat

Staf boleh mengikuti Latihan Sangkutan ini dimana-mana universiti/institusi /agensi sama ada di dalam atau luar negara dengan keutamaan diberikan kepada Universiti/institusi/agensi tekemuka yang tersenarai dalam 200 Universiti Terbaik Times Higher Education (THE)/QS World University Ranking/ penarafan tinggi/ pengiktirafan lain.

### 5.4 Ikatan Perjanjian

Staf yang menjalani Latihan Sangkutan secara sepenuh masa dan separuh masa perlu mempunyai ikatan kontrak perkhidmatan dengan UPM seperti jadual di bawah. Ikatan kontrak perkhidmatan akan bermula daripada tarikh staf itu melapor diri selepas tamat latihan.

#### (a) Latihan Sangkutan Secara Sepenuh Masa

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
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.

#### (b) Latihan Sangkutan Secara Separuh Masa

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI
		DALAM NEGARA
3 – 6 bulan	Minimum tempoh ikatan perjanjian adalah selama 12 bulan	RN20,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan

## 5.5 Key Performance Indicator (KPI)

(a) Staf yang diluluskan Latihan Sangkutan perlu mencapai KPI seperti berikut:

Tempoh Latihan	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Kumpulan Pelaksana
1-6 bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>*1 penerbitan dalam CIJ</li> <li>*1 kertas cadangan penyelidikan (1 <i>submission of research proposal</i>)</li> <li>*Modul khusus berkaitan latihan sangkutan yang diikuti</li> <li>Laporan latihan</li> <li>Perkongsian ilmu di PTJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pelaksanaan projek baharu berkaitan bidang latihan (akan dimasukkan sebagai KPI pegawai tahun berikutnya selepas tamat latihan)</li> <li>Laporan latihan</li> <li>Perkongsian ilmu di PTJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan latihan</li> <li>Kertas cadangan penambahbaikan berkaitan bidang latihan (dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan PTJ)</li> <li>Perkongsian ilmu di PTJ</li> </ul>

\*Tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan

### Catatan:

- i. Laporan latihan perlu dihantar ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamat latihan.
- ii. Perkongsian ilmu di PTJ perlu dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan selepas tamat latihan.
- iii. Kertas cadangan penyelidikan/ penambahbaikan berkaitan bidang latihan hendaklah dikemukakan dalam tempoh enam (6) bulan selepas tamat Latihan Sangkutan.
- iv. Segala penerbitan oleh pegawai mesti membawa nama UPM dan segala hak intelek sekiranya mendapat kebenaran daripada universiti/institusi/agensi di mana latihan dijalankan hendaklah membawa nama UPM.

### **(b) Implikasi Kepada Yang Tidak Mencapai KPI**

Kegagalan mencapai KPI yang ditetapkan akan memberi implikasi kepada permohonan pegawai untuk mengikuti apa-apa latihan jangka sederhana dan jangka panjang dalam tempoh 24 bulan selepas tamat latihan.

#### **5.6 Kelulusan**

- (a) Naib Canselor akan mempertimbangkan permohonan latihan sangkutan luar negara dan boleh melulus atau tidak meluluskan permohonan tersebut mengikut pertimbangannya berdasarkan kepada keperluan dan kepentingan perkhidmatan universiti.
- (b) Pendaftar akan mempertimbangkan permohonan latihan sangkutan dalam negara dan boleh melulus atau tidak meluluskan permohonan tersebut mengikut pertimbangannya berdasarkan kepada keperluan dan kepentingan perkhidmatan universiti.
- (c) Keputusan yang dibuat oleh Naib Canselor atau Pendaftar adalah muktamad.

### **6. TANGGUNGJAWAB MEMBUAT PERSEDIAAN MENGIKUTI LATIHAN SANGKUTAN SELEPAS PERMOHONAN DILULUSKAN**

Staf yang permohonannya telah diluluskan untuk mengikuti Latihan Sangkutan sama ada di dalam atau di luar negara hendaklah bertanggungjawab membuat persediaan yang sewajarnya seperti memastikan tempahan tiket kapal terbang dibuat, mengambil perlindungan insuran, menguruskan visa, menguruskan penempatan semasa mengikuti latihan sangkutan dan keperluan-keperluan lain sebelum menjalani latihan tersebut.

### **7. EMOLUMEN (GAJI DAN ELAUN DALAM PERKHIDMATAN)**

Semasa tempoh menjalani Latihan Sangkutan samada di dalam negara atau luar negara, staf layak menerima Emolumen (Gaji dan Elaun Tetap Dalam Perkhidmatan) (kelulusan elaun adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan universiti).

### **8. PENGECUALIAN KELAYAKAN**

#### **8.1 Elaun**

Elaun berikut akan diberhentikan sebaik sahaja memulakan Latihan Sangkutan secara sepenuh masa mengikut pekeliling yang berkuatkuasa:

- i. Bayaran elaun memangku/ tanggung kerja;
- ii. Bayaran elaun berhubung dengan tugas-tugas khas pentadbiran;
- iii. Bayaran insentif berkaitan dengan perkhidmatan;
- iv. Bayaran Insentif Wilayah/ Elaun Perumahan Wilayah (jika tempat agensi penempatan di Sabah/ Sarawak);
- v. Bayaran Insentif Akademik;
- vi. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal;
- vii. Bayaran Insentif Tugas Kewangan; dan
- viii. Bayaran elaun lain yang diputuskan oleh pihak Universiti.

## 8.2 Cuti Rehat

Pegawai tidak layak mendapat cuti rehat dalam tempoh 3-6 bulan Latihan Sangkutan secara sepenuh masa dijalankan. Cuti rehat akan dikira semula selepas pegawai melapor diri setelah menamatkan tempoh Latihan Sangkutan.

## 9. PERMOHONAN

- 9.1 Permohonan lengkap melalui Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya 2 bulan (bagi latihan dalam negara) atau 3 bulan (bagi latihan luar negara) sebelum Latihan Sangkutan dijalankan.
- 9.2 Permohonan yang dibuat di bawah perenggan (12.1) hendaklah juga mengemukakan kertas kerja mengandungi:
  - (i) Objektif
  - (ii) Justifikasi permohonan
  - (iii) Huraian aktiviti latihan
  - (iv) Impak
  - (v) Implikasi kos (jika ada)
  - (vi) Surat tawaran/kebenaran dari agensi terlibat
  - (vii) Staf perlu membuat deklarasi sama ada menerima atau tidak menerima sebarang elaun/pembiayaan/honorarium daripada universiti/institusi/agensi di mana latihan dijalankan.

## 10. LAPOR DIRI

Pegawai hendaklah melapor diri di Pejabat Pendaftar segera selepas tamat Latihan Sangkutan dengan mengemukakan borang laporan diri yang disahkan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti.

## 11. BUDI BICARA UNIVERSITI

Walau apa pun yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini, sekiranya terdapat keperluan dan kepentingan perkhidmatan, Universiti dari semasa ke semasa boleh menggunakan budi bicara untuk menimbang dan meluluskan:

- (a) Permohonan staf yang tidak memenuhi syarat kelayakan; atau
- (b) Permohonan daripada pihak ketiga yang lain termasuklah Kementerian/Intitusi/agensi luar bagi pihak staf yang sedang mengikuti latihan sangkutan di kementerian/Intitusi/agensi luar tersebut.

**Rujukan :** Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2005

Perintah Am 36 - 38 Bab 'C'

Perintah Am Bab 'D'

Minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke 613 {Minit 613.04 (d)}

Minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke 770 {Minit 770.05 (f) (1)}