

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM) (PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA)

SIRI 4/2022

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT PENDAFTAR



Universiti Putra Malaysia

25 November 2022 | Jumaat | Dewan Taklimat Serdang





CARTA ORGANISASI



Struktur BHRD



AZIZI BIN ISMAIL
KB



SITI KHADIJAH AHMAD
KS Latihan



HAMIZAN WASOH@
MOHAMMAD ISA
KS Cuti Belajar



RUHAIDA MOHD YUSUF
KS Pelan Penggantian



WAN NOORSHIDAH
WAN HUSSIN
Pejabat KB



NOR ADLINA SULAIMAN
SUP



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERIKUM BERBAKTI

Universiti
Putra
Malaysia

Seksyen Latihan

Seksyen Latihan



Pn. Siti Khadijah binti Ahmad
Ketua Seksyen Latihan
Penolong Pendaftar
T - 603 9769 1560
F - 603 8947 2023
E - siti_khad@upm.edu.my



Pn. Rafiza binti Ahmad
Pembantu Tadbir Kanan (P/O)
T - 603 9769 1090
F - 603 8947 2098
E - rafiza@upm.edu.my



En. Abdul Rahman bin Jaafar
Pembantu Tadbir (P/O)
T - 603 9769 3314
F - 603 8947 2098
E - rahman_j@upm.edu.my



Pn. Nazreen Binti Padzoldad
Pembantu Tadbir (P/O)
T - 603 9769 1091
F - 603 8947 2098
E - nazreenp@upm.edu.my

DEFINISI LATIHAN

- Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi.
- Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILMU BERBAKTI

Universiti
Putra
Malaysia

DASAR LATIHAN UPM

Melengkapkan staf dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang dan berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan



STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN UPM

JAWATANKUASA
LATIHAN UNIVERSITI

- Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- Penyelaras Latihan Staf UPM
- Seksyen Latihan
- Seksyen Pelan Penggantian
- Seksyen Cuti Belajar

PEJABAT
PENDAFTAR

- Pej. Pendaftar, Pej. Bursar, CADe, PPKKP, iDEC, PPP, Pej. TNCPI, PPPA, Bahagian Kaunseling, PKU, FSTM, Pej. TNCJINM, Pusat Jaminan Kualiti

PELAKSANA LATIHAN

PTJ

- TPLS / Staf Pelaksana Latihan

Seksyen Latihan

1. Mengenal pasti keperluan latihan dan menyediakan Takwim Latihan UPM selaras dengan Pembangunan Bakat Berasaskan Kompetensi (CBTM)
2. Merancang, melaksana, memantau dan menambah baik program latihan:
 - peringkat Universiti;
 - Program Transformasi Minda (PTM); dan
 - anjuran agensi luar.
3. Melaksanakan penilaian dan pelaporan berkaitan latihan:
 - penilaian program
 - penilaian keberkesanan latihan
 - laporan pelaksanaan latihan
4. Mengurus dan mengendalikan mesyuarat berkaitan latihan:
 - Jawatankuasa Latihan Universiti
 - Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan Universiti
 - Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ

SEKSYEN LATIHAN

Latihan Jangka Pendek

Kurang 3 bulan

- Latihan anjuran UPM/Penganjur Luar
- Talent Outreach Programme (UPMTOP)
- *Talent Appreciation & Culture Transformation* (UPMTACT)

Latihan Jangka Panjang

Melebihi 3 bulan

- Latihan Profesional
- Latihan Sangkutan
- Latihan Pos Basik
- Latihan Persediaan Persaraan



SEKSYEN LATIHAN

SISTEM MATA CPD UPM

KATEGORI	AKTIVITI	
<p>Latihan</p> <p>Aktiviti latihan formal yang dijalankan secara bersemuka/dalam talian dan berkait dengan tugas hakiki staf</p>	<p>Kursus</p> <p>Seminar</p> <p>Bengkel</p>	<p>Konferensi</p> <p><i>On the Job Training</i></p> <p>Lawatan Rasmi</p>
<p>Sesi Pembelajaran</p> <p>Aktiviti latihan atau pembelajaran yang berbentuk perkongsian pengetahuan yang memberi nilai tambah kepada pembangunan diri staf</p>	<p>Taklimat/Ceramah</p> <p>Perkongsian Ilmu</p> <p>Program Motivasi</p>	<p>Majlis Perjumpaan</p> <p>Majlis Sambutan</p> <p>Penceramah</p>
<p>Pembelajaran Kendiri</p> <ul style="list-style-type: none"> •Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas usaha sendiri •Pembelajaran tidak bersemuka seperti dalam talian 	<p>Pembacaan Buku/Bahan bacaan ilmiah</p> <p>Kursus/Latihan <i>Online</i></p> <p><i>Live Streaming/Video</i></p>	

SASARAN
18 Mata
 Setahun
 (3 hari)



GANJARAN
5 Markah
 e-LPPT





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Universiti
Putra
Malaysia

Garis Panduan Di Seksyen Latihan

- (1) Garis Panduan Latihan Profesional;
- (2) Garis Panduan Latihan Sangkutan;
- (3) Garis Panduan Kursus Pengkhususan/Program Diploma Lanjutan (Pos Basik);
- (4) Garis Panduan Mengikuti Latihan Polis Bantuan;
- (5) *Garis Panduan Universiti Putra Malaysia Talent Outreach Programme (UPMTOP);*
- (6) *Garis Panduan Universiti Putra Malaysia Talent Appreciation & Culture Transformation (UPMTACT);*
- (7) Garis Panduan Latihan Persediaan Persaraan; dan
- (8) Garis Panduan Pelaksanaan Penalti Ketidakhadiran Latihan.

Semua garis panduan boleh diperolehi:

<http://www.pendaftar.upm.edu.my/>



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERSILU BERSAKTI

Universiti
Putra
Malaysia

Garis Panduan Latihan Profesional

Kelulusan JPU 630 {Minit 630.04 (b)}

Tujuan

Memenuhi syarat mendapat kelayakan tertentu dalam profesion.

Menetapkan bahawa Latihan Profesional ini terbuka kepada staf Pengurusan dan Profesional (Akademik dan Bukan Akademik) untuk memenuhi syarat bagi mendapatkan kelayakan tertentu dalam profesion yang berkenaan serta melayakkan staf mendapat pengiktirafan daripada badan profesional yang ditubuhkan di bawah akta.

Kemudahan
diberikan sekali
sepanjang
perkhidmatan.



Kelulusan JPU 630 {Minit 630.04 (b)}

Bil.	SYARAT
1.	Warganegara Malaysia
2.	Kumpulan Akademik dan Pengurusan dan Profesional
3.	Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan
4.	Bebas daripada tindakan tatatertib dalam 5 tahun dari tarikh Permohonan
5.	Mendapat Sokongan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)



Garis Panduan Latihan Profesional (Ikatan Perjanjian)

Sepenuh Masa

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



Garis Panduan Latihan Profesional (Ikatan Perjanjian)

Separuh Masa

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	JUMLAH GANTIRUGI	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
Melebihi 3 – 6 bulan sehingga kurang dari 12 bulan	Minimum tempoh ikatan perjanjian selama 12 bulan	RM12,500.00 serta elaun dalam perkhidmatan	RM12,500.00 serta elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi
1 – 2 tahun	2 kali ganda tempoh latihan yang diluluskan	RM25,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan	RM25,000.00 serta elaun dalam perkhidmatan atau kos sebenar mana yang lebih tinggi

Perlu majukan keputusan peperiksaan/salinan sijil kelayakan dalam tempoh 36 bulan selepas tamat latihan



Kelulusan JPU 803 {Minit 803.03 (b)}

Objektif

1. Menambahkan **pengalaman praktikal** serta dapat menimba idea baharu di luar UPM untuk diaplikasi dalam pengurusan, pentadbiran dan aktiviti di UPM;
2. Menjadi landasan **pemindahan ilmu dan teknologi** serta **meningkatkan kecekapan** dan **profesionalisme** dalam menjalankan tugas;
3. Mendedahkan staf kepada budaya, pemikiran, persekitaran kerja, kaedah dan teknik yang berbeza dalam bidang berkenaan;
4. Menjalinkan dan mengeratkan **rangkaian hubungan, kerjasama dan mewujudkan persefahaman** di antara universiti dengan organisasi yang terlibat; dan
5. Memupuk **jati diri, kekuatan mental dan pembangunan profesional** staf.

TEMPOH

Tempoh : 1 hingga 6 bulan
Penyertaan : 2 kali sepanjang perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan.





Kelulusan JPU 803 {Minit 803.03 (b)}

BIL.	SYARAT
1.	Warganegara Malaysia
2.	Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan
3	Berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun di UPM
4	Memperoleh markah minimum 80% dalam Laporan Nilai Prestasi tahun sebelumnya
5	Tiada Prosiding dan hukuman tatatertib
6	Mendapat Sokongan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)



Latihan Sangkutan Secara Sepenuh Masa

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



Garis Panduan Latihan Sangkutan (Key Performance Indicator {KPI})



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

KEGAGALAN MENCAPAI KPI
 Akan memberi implikasi kepada permohonan mengikuti apa-apa latihan jangka sederhana dan panjang untuk tempoh 24 bulan selepas latihan



Kelulusan JPU 607 {Minit 607.04 (d)}

Tujuan

Meningkatkan tahap kompetensi dan kepakaran jururawat dalam bidang-bidang perubatan yang khusus dan memastikan perkhidmatan klinikal berkualiti diberikan oleh tenaga kerja atau jururawat yang terlatih dan berkelayakan.

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	TUNTUTAN GANTIRUGI
6 – 12 bulan	2 kali ganda tempoh latihan yang diluluskan	RM25,000.00, elaun dalam perkhidmatan dan elaun lain yang diterima sepanjang kursus.



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
SERIKEM BERBAKTI

Universiti
Putra
Malaysia

Garis Panduan Kursus Pengkhususan / Program Diploma Lanjutan (Pos Basik)

Kelulusan JPU 607 {Minit 607.04 (d)}

Bil.	SYARAT
1.	Warganegara Malaysia
2.	Telah disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh permohonan
3	Telah berkhidmat di UPM sekurang-kurangnya 3 tahun dari tarikh permohonan
4	Berumur tidak melebihi 48 tahun pada tarikh tutup permohonan
5	Memperoleh markah tidak kurang 85% dalam Laporan Nilaiian Prestasi bagi tiga tahun berturut-turut



Kelulusan JPU 607 {Minit 607.04 (d)}

BIL.	SAMB. SYARAT
6.	Bebas daripada Tindakan dalam tempoh 5 tahun dari tarikh permohonan
7.	Pemohon perlu mempunyai sekurang-kurangnya enam (6) bulan pengalaman bertugas di bidang yang dipohon. Keutamaan akan diberi kepada calon yang bertugas di Jabatan yang berkaitan dengan bidang yang dipohon
8.	Kelayakan hanya sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.
9	Diperakukan oleh Ketua Jabatan



Kelulusan JPU 643 {Minit 643.04 (a)}

Tujuan

Menerangkan kaedah dan syarat bagi mengikuti Latihan Polis Bantuan bagi staf keselamatan, Universiti Putra Malaysia dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya

TEMPOH	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)	TUNTUTAN GANTI RUGI
Tertakluk kepada tempoh yang telah ditetapkan oleh Perintah Tetap Ketua Polis Negara	36 bulan (3 tahun) bermula daripada tempoh melapor diri	Membayar semula kos pengurusan latihan yang telah dikeluarkan oleh UPM termasuk elaun dalam perkhidmatan yang diterima sepanjang tempoh latihan.

Justifikasi

1. Bagi **mengelakkan pembaziran** dan menyokong hasrat universiti ke arah dasar penjimatan;
2. Bagi memastikan staf menghadiri latihan yang diluluskan dan ditetapkan oleh Ketua PTJ dengan penuh **komitmen**;
3. Bagi **membudayakan nilai tanggungjawab** kepada staf dengan setiap keputusan dan implikasi yang perlu ditanggung oleh universiti sekiranya keputusan staf tidak hadir latihan tanpa alasan yang munasabah; dan
4. Bagi **memantapkan lagi budaya integriti** dikalangan staf UPM

598

{ Minit 598.05 (a) }

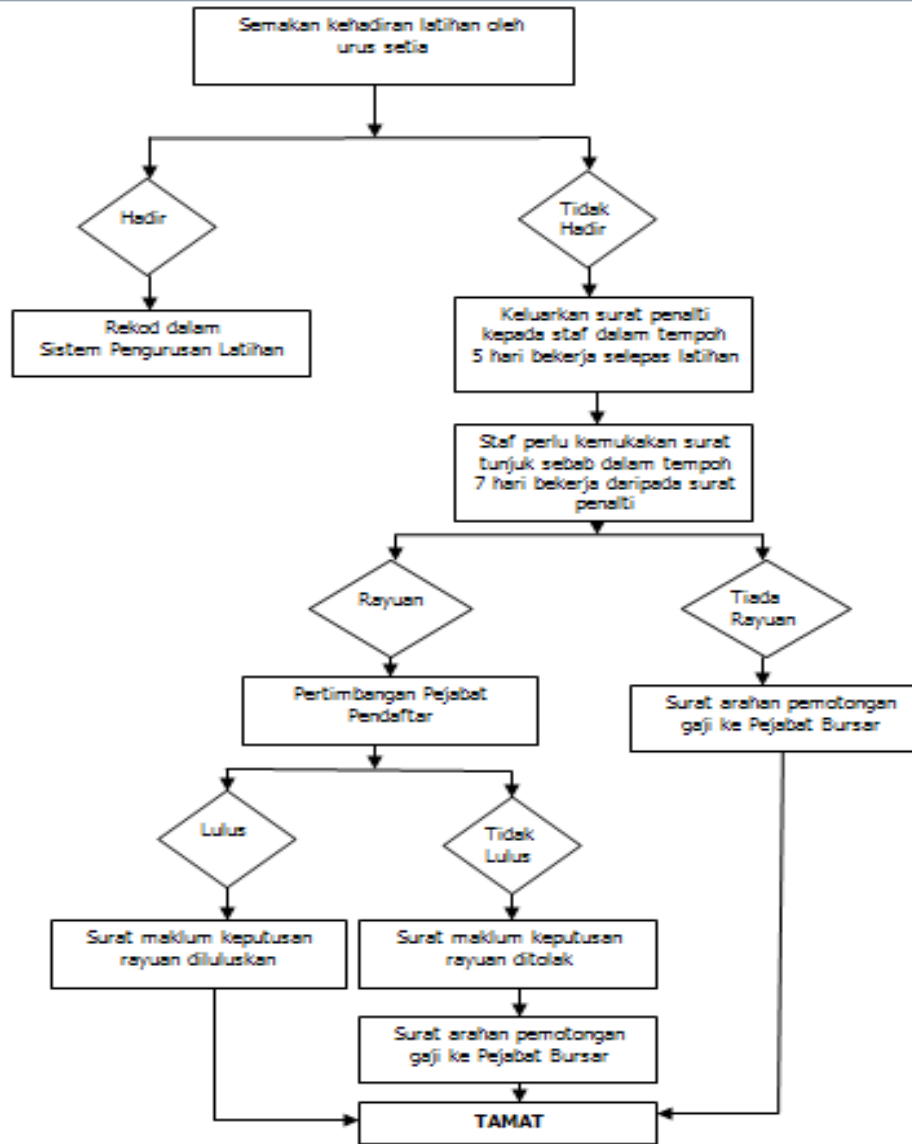
Kelulusan – Mesyuarat
Jawatankuasa Tetap Kewangan
Bilangan 3 (2017)



Kadar Penalti Yang Dikenakan

BIL.	PERKARA	KADAR PENALTI	JUSTIFIKASI
1.	Latihan anjuran Pejabat Pendaftar/PTJ (Dalam Kampus)	@RM50.00/kursus/hari	Pembaziran daripada kos tempahan makan, cetakan, penceramah dan kos lain berkaitan.
2.	Latihan anjuran Pejabat Pendaftar/PTJ (Luar Kampus)	Mengikut pakej yang telah ditetapkan termasuk kos tiket kapal terbang/perjalanan (sekiranya ada) dan kos lain yang terlibat.	Pembaziran daripada kos tempahan penginapan, tiket kapal terbang dan kos cetakan serta kos lain yang berkaitan.
3.	Kursus anjuran agensi luar	Mengikut kadar yuran yang telah ditetapkan oleh pihak penganjur/agensi luar termasuk kos tempahan hotel dan tiket kapal terbang/perjalanan (sekiranya ada) dan kos-kos lain yang terlibat.	Yuran latihan akan dikenakan oleh pihak penganjur sekiranya pembatalan dibuat dalam tempoh yang singkat.

Carta Alir Proses Pelaksanaan Penalti



Terima Kasih | *Thank You*



**Bahagian Pembangunan Sumber Manusia,
Pejabat Pendaftar, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan**