



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD)
SEBAGAI KAEDAH PENGIRAAN LATIHAN BAHARU DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
(BAGI STAF BUKAN AKADEMIK)**

1. TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan pelaksanaan *Continuous Professional Development* (CPD) di UPM sebagaimana yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti pada 10 Disember 2014.

2. PENGENALAN

Continuous Professional Development (CPD) adalah satu sistem pemberian mata latihan yang dibangunkan sebagai kaedah baharu pengiraan latihan staf UPM yang lebih objektif dan sistematik. Walaupun UPM menggunakan CPD, pengiraan 7 hari latihan setahun sebagaimana keperluan yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 masih dikekalkan dan digunapakai di UPM.

3. OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan CPD di UPM adalah seperti berikut:

- a) Menyemarak budaya ilmu dan pembelajaran sepanjang hayat dalam kalangan warga UPM.
- b) Mewujudkan sistem pengiraan latihan dan pembangunan kerjaya yang lebih objektif.
- c) Mewujudkan sistem ganjaran bagi staf yang memenuhi sasaran latihan yang ditetapkan.
- d) Memastikan staf bertanggungjawab terhadap latihan dan pembangunan kerjaya masing-masing.
- e) Membantu meningkatkan kehadiran program latihan dalaman anjuran UPM.

4. PELAKSANAAN CPD

Pelaksanaan CPD adalah berkuatkuasa pada 1 Januari 2015. Ianya melibatkan semua staf Pelaksana bertaraf tetap dan kontrak.

5. LATIHAN YANG DIAMBIL KIRA DALAM PENGIRAAN MATA CPD

Terdapat 3 kategori latihan yang diambil kira dalam pengiraan mata CPD iaitu **Latihan, Sesi Pembelajaran** dan **Pembelajaran Kendiri**. Huraian dan contoh aktiviti latihan bagi setiap kategori berkenaan adalah seperti di **Lampiran 1**.

6. KAEDAH PENGUMPULAN MATA CPD

Pengumpulan Mata CPD adalah seperti berikut:

- a) Mata CPD adalah dikira berdasarkan jumlah jam latihan yang dihadiri staf iaitu 1 jam diberi 1 mata CPD.
- b) Pengiraan jumlah jam latihan ini merupakan jam latihan sebenar tidak termasuk masa makan dan rehat.
- c) Bagi latihan dalaman, Timbalan Penyelaras Latihan Staf (TPLS) PTJ penganjur bertanggungjawab memastikan maklumat latihan staf direkod ke dalam Sistem Pengurusan Latihan. Sekiranya latihan dianjurkan secara bersama dengan PTJ lain, penganjur perlu menentukan PTJ mana yang bertanggungjawab dalam perekodan maklumat latihan berkenaan.
- d) Bagi latihan dalaman anjuran Persatuan dan Kelab di peringkat Universiti, senarai kehadiran latihan hendaklah dihantar kepada Timbalan Penyelaras Latihan Staf (TPLS) Pejabat Pendaftar untuk direkod ke dalam Sistem Pengurusan Latihan.
- e) Bagi latihan dalaman anjuran Persatuan dan Kelab di peringkat PTJ, senarai kehadiran latihan hendaklah dihantar kepada Timbalan Penyelaras Latihan Staf (TPLS) PTJ berkenaan untuk direkod ke dalam Sistem Pengurusan Latihan.
- f) Bagi latihan luaran, maklumat latihan yang dihadiri seperti surat tawaran, brosur, jadual program, sijil dan lain-lain yang berkaitan hendaklah dimajukan kepada Timbalan Penyelaras Latihan Staf (TPLS) PTJ untuk direkod ke dalam Sistem Pengurusan Latihan.
- g) Bagi latihan yang ditawarkan oleh Pendaftar, maklumat latihan akan direkod oleh Timbalan Penyelaras Latihan Staf (TPLS) Pejabat Pendaftar.

7. SASARAN CPD TAHUNAN

Sasaran CPD adalah sebanyak 42 mata setahun. Walau bagaimanapun, sasaran ini dikurangkan kepada 21 mata bagi staf yang bertugas/berada di UPM kurang daripada 6 bulan atas sebab-sebab yang dinyatakan seperti di bawah:

- a) Melapor diri bertugas pada dan selepas 1 Julai setiap tahun

- b) Cuti Belajar
- c) Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji
- d) Cuti Sakit (Tertakluk kepada perakuan Pejabat Pendaftar)
- e) Mengikuti Kursus Pengkhususan/Program Diploma Lanjutan (Pos Basik), Universiti Putra Malaysia
- f) Mengikuti Latihan Sangkutan
- g) Mengikuti Latihan Profesional Universiti Putra Malaysia
- h) Dipinjamkan ke organisasi luar

8. GANJARAN CPD

Staf yang mencapai 42 mata CPD akan diberikan ganjaran melalui markah penilaian prestasi tahunan sebanyak 5 markah. Pemberian markah mengikut mata CPD tahunan yang diperolehi staf adalah seperti dalam jadual di bawah:

| Mata CPD | Markah |
|-----------------|---------------|
| 42 dan ke atas | 5 |
| 36-41 | 4 |
| 24-35 | 3 |
| 12-23 | 2 |
| 1-11 | 1 |
| 0 | 0 |

Jadual 1: Ganjaran Mata CPD Staf UPM

9. TANGGUNGJAWAB PELAKSANAAN CPD

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar bertanggungjawab melaksana dan memantau pelaksanaan CPD di UPM.

Rujukan : Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke 530 {530.05 (c)}

Huraian Kategori dan Aktiviti Latihan Bagi Pengiraan Mata CPD

| Kategori Latihan | Aktiviti Latihan | Kaedah Pengiraan |
|---|---|---|
| <p>Latihan</p> <p>Definisi: Aktiviti latihan formal yang lazimnya dijalankan secara bersemuka dan berkaitan langsung dengan tugas hakiki staf</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kursus • Bengkel • Seminar • Konferensi • Konvensyen • Simposium • Kolokium • Forum • Dialog • <i>Team Building</i> • Latihan <i>On the Job Training</i> • Latihan Sangkutan (Attachment) • Lawatan Rasmi/Korporat/Sambil Belajar • Program Transformasi Minda/Induksi | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran 1 jam latihan diberi 1 mata CPD • Tiada had mata bagi pengumpulan mata CPD dalam tempoh satu tahun |
| <p>Sesi Pembelajaran</p> <p>Definisi: Aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang lazimnya berbentuk perkongsian pengetahuan yang mampu memberi nilai tambah kepada pembangunan diri staf</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat • Ceramah, Wacana, Syarahan, <i>Tea Talk</i> • Sesi Perkongsian Ilmu • Perhimpunan Bulanan/Perjumpaan Staf/Majlis Perutusan • Program penerapan nilai-nilai murni/integriti • Program motivasi • Program sambutan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum • Program pelancaran/perasmian • Pertemuan mentor dan mentee • Pembentangan kertas kerja di Seminar, Konferensi, Simposium atau Persidangan | <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran 1 jam latihan diberi 1 mata CPD • Pengiraan mata terhadap kepada 30 mata CPD dalam tempoh satu tahun |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan ceramah dalam kursus atau bengkel • Menjadi fasilitator dalam kursus atau bengkel • Memberi tunjuk ajar latihan industri pelajar/staf luar UPM • Sesi kaunseling • Program kerohanian anjuran PTJ/UPM • Program kesenian bagi pegawai yang terlibat dengan aktiviti berkenaan di peringkat PTJ/UPM • Program demonstrasi (seperti demonstrasi mesin/peralatan) • Program pengembangan/<i>outreach</i> • Program promosi/pameran • Program latihan bagi pegawai yang terlibat dengan badan beruniform di UPM • Program kemahiran anjuran UPM • Program pembelajaran berkaitan tugas di lapangan | |
| <p>Pembelajaran Kendiri</p> <p>Definisi:</p> <p>1. Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas usaha sendiri</p> <p>2. Pembelajaran tidak bersemuka seperti pembacaan buku, bahan ilmiah, <i>live streaming</i>, video latihan, latihan <i>online</i> dan</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pembacaan buku ilmiah • Pembacaan jurnal ilmiah, laporan, artikel, kajian dan lain-lain yang berkaitan • Menonton video latihan/Latihan <i>online</i>/Latihan secara <i>live streaming</i> (Bagi program <i>live streaming</i> anjuran UPM, kehadiran akan direkodkan oleh penganjur program) | <ul style="list-style-type: none"> • 1 hari (6 mata)/buku • 1 mata/bahan bacaan • Mengikut tempoh jam • Terhadap kepada 18 mata CPD dalam tempoh satu tahun |

| | | |
|-----------|--|--|
| lain-lain | | |
|-----------|--|--|

Nota:

1. Kaedah perekodan bagi latihan yang tidak dijalankan secara formal atau tiada bukti pendaftaran seperti latihan dalam kategori pembelajaran sendiri, latihan *on the job training*, pertemuan mentor/mentee dan sebagainya adalah menggunakan Borang Maklumat *On the Job Training/Pembelajaran* Kendiri, SOK/LAT/BR02/LATIHAN 06.
2. Kursus penuh secara online adalah dikategorikan sebagai Latihan (Contoh: Menyertai kursus Microsoft Word secara online).
3. Aktiviti yang tidak dikategorikan sebagai latihan:
 - a) Mesyuarat
 - b) Perbincangan
 - c) Memberi kuliah kepada pelajar
 - d) Menjadi penunjukajar latihan amali pelajar UPM
 - e) Menjadi fasilitator kokurikulum pelajar
 - f) Program senaman yang tidak melibatkan sesi pembelajaran/perkongsian ilmu
 - g) Program *Corporate Social Responsibility* (CSR)
 - h) Program sukarelawan
4. Program lawatan dalam negara dikira berdasarkan jam sebenar program yang dijalankan tidak termasuk masa perjalanan. Program latihan luar negara dikira secara *lumpsum* 6 mata/hari tidak termasuk perjalanan pergi dan balik.