



**BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (HRD)
PEJABAT PENDAFTAR**

**GARIS PANDUAN PROGRAM SANGKUTAN DALAMAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

- a) Garis Panduan Program Sangkutan Dalamannya bertujuan untuk menerangkan pelaksanaan Program Sangkutan Dalamannya untuk pegawai Universiti Putra Malaysia (UPM).

2.0 LATAR BELAKANG

- a) Seorang pegawai yang kompeten dalam fungsian kerja dan sentiasa berusaha untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, kemahiran serta sentiasa memastikan nilai peribadi berkualiti akan menjadi satu aset penting universiti. Kategori pegawai sebegini mampu menyokong, membantu dan bersama-sama dalam mencapai misi dan visi universiti.
- b) Garis Panduan ini memberikan panduan tentang bagaimana Program Sangkutan Dalamannya UPM diurus dan dipantau. Ia akan menjadi asas bagi tadbir urus pengurusan program yang lebih sistematik, berstruktur dan berkesan agar pegawai yang mengikuti program ini dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran yang sekaligus dapat membantu untuk mencapai hasrat, misi dan visi universiti.
- c) Program Sangkutan Dalamannya adalah inisiatif pembelajaran yang dilakukan oleh Pegawai UPM di PTJ yang dipilih untuk memastikan bahawa pengetahuan dan kemahiran mereka dapat ditingkatkan.
- d) PTJ yang menerima pegawai yang melaksanakan Program Sangkutan Dalamannya perlu bersedia berkongsi pengetahuan dan kemahiran tambahan kepada Pegawai yang menyertai Program Sangkutan Dalamannya sepanjang tempoh yang dipersetujui dan diluluskan.
- e) Selain permohonan daripada pegawai, Ketua PTJ juga boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk menjalani Program Sangkutan Dalamannya di PTJ yang berkaitan.

3.0 TAFSIRAN

- a) “Tugas hakiki” bermaksud tugas yang tersenarai dalam spesifikasi tugas yang telah disahkan oleh Penyelia/Ketua Jabatan.
- b) “Pusat Tanggungjawab” bermaksud jabatan dimana pegawai ditempatkan.
- c) “*Continuing Professional Development (CPD)*” bermaksud sistem pemberian mata latihan sebagai kaedah pengiraan latihan staf UPM.
- d) “*Experiential learning*” bermaksud proses pembelajaran dengan pengalaman praktikal supaya mampu menghubungkan teori dan pengetahuan yang dipelajari dengan situasi pekerjaan sebenar.
- e) “*Host*” bermaksud Pegawai di PTJ yang menerima peserta Program Sangkutan Dalam.
- f) “TPLS” bermaksud Timbalan Penyelaras Latihan Staf di PTJ asal Pegawai yang bertanggungjawab memastikan jam latihan staf direkodkan.
- g) “Pegawai” bermaksud pekerja universiti berjawatan tetap yang menyertai Program Sangkutan Dalam UPM.

4.0 OBJEKTIF

- a) Objektif Program Sangkutan Dalam UPM adalah seperti berikut;
 - (i) Memberi pendedahan kepada Pegawai berkenaan skop di dalam atau luar tugas hakiki pegawai.
 - (ii) Memberi peluang untuk Pegawai membina jaringan dengan Pusat Tanggungjawab (PTJ) serta pegawai di luar PTJ.
 - (iii) Menyediakan Pegawai dengan pelbagai kemahiran, pengetahuan dan sikap yang positif untuk meningkatkan kompetensi sebagai persediaan menerajui pentadbiran di mana-mana PTJ pada masa akan datang.
 - (iv) Memberi jam latihan (CPD) kepada Pegawai yang mengikuti program ini.
 - (v) Memberi pendedahan *experiential learning* kepada Pegawai.

5.0 SKOP

- a) Garis Panduan Program Sangkutan Dalamannya ini digunakan oleh semua pegawai dari pelbagai skim dan gred di semua PTJ.
- b) Garis panduan ini digunakan oleh pegawai yang menjalani Sangkutan Dalamannya dan *host* yang menerima pegawai.
- c) Bidang yang boleh dipertimbangkan untuk pegawai tersebut membuat Sangkutan Dalamannya perlulah dalam bidang yang berkaitan dengan bidang tugas semasa atau bidang lain yang menjadi fungsi teras universiti.

6.0 TADBIR URUS PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN DALAMAN

Untuk melaksanakan Program Sangkutan Dalamannya secara berkesan, setiap pihak yang terlibat mempunyai peranan masing-masing seperti berikut;

- a) Jawatankuasa Pembangunan Bakat UPM
 - (i) Pemantauan pematuhan Garis Panduan Program Sangkutan Dalamannya melalui laporan pada setiap mesyuarat yang dijadualkan.
 - (ii) Bertanggungjawab menentukan hala tuju dan keberkesanan pelaksanaan program ini.
- b) Host

Tanggungjawab *host* di PTJ yang menerima Pegawai Sangkutan Dalamannya adalah seperti berikut;

- (i) tidak menuntut sebarang bayaran dari mana-mana pihak.
- (ii) memastikan Pegawai Sangkutan Dalamannya melaksanakan tanggungjawab sebagaimana yang telah diperincikan dalam Jadual Rancangan Program Sangkutan Dalamannya.
- (iii) menjaga hubungan baik dengan Pegawai Sangkutan Dalamannya sepanjang program berlangsung.
- (iv) mengesahkan Pegawai Sangkutan Dalamannya telah menjalankan program berdasarkan Jadual Rancangan Program Sangkutan Dalamannya di Borang Laporan Akhir Program Sangkutan Dalamannya.
- (v) mengeluarkan surat / sijil perakuan selepas Pegawai Sangkutan Dalamannya menamatkan program.

c) Pegawai

Tanggungjawab Pegawai Sangkutan Dalamannya adalah seperti berikut;

- (i) menghantar Jadual Rancangan Program Sangkutan Dalamannya yang memperincikan aktiviti yang akan dilakukan sepanjang tempoh program sangkutan.
- (ii) menumpukan sepenuh perhatian, menunjukkan usaha bersungguh-sungguh dan melaksanakan tanggungjawab sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual Rancangan Program Sangkutan Dalamannya.
- (iii) menjaga hubungan baik dengan *host* dan semua staf di PTJ sangkutan sepanjang program berlangsung.
- (iv) menghantar Borang Laporan Akhir Program Sangkutan Dalamannya yang telah disahkan oleh semua *host* kepada TPLS PTJ untuk direkodkan mata CPD.
- (v) berusaha meningkatkan impak positif kepada PTJ asal atau universiti selepas melengkapkan Program Sangkutan Dalamannya.
- (vi) menjaga kerahsiaan maklumat *host*.

d) Timbalan Penyelaras Latihan Staf (TPLS) PTJ

- (i) Bertanggungjawab memastikan Pegawai telah melengkapkan Program Sangkutan Dalamannya selama enam minggu atau dua belas (12) jam.
- (ii) Merekodkan CPD di Sistem e-latihan.
- (iii) Menghantar satu salinan Borang Laporan Akhir Program Sangkutan Dalamannya yang telah disahkan oleh *host* dan Ketua PTJ ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (HRD), Pejabat Pendaftar, UPM.

7.0 SYARAT DAN KELAYAKAN PERMOHONAN

- a) Pegawai yang ingin memohon mengikuti Program Sangkutan Dalamannya hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
 - (i) Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
 - (ii) Terbuka kepada pegawai kategori Pengurusan dan Profesional (Akademik dan Bukan Akademik) dan Pelaksana.

- (iii) Telah berkhidmat di UPM sekurang-kurangnya 1 tahun pada tarikh permohonan.
- (iv) Mendapat markah e-LPPT terkini sekurang-kurangnya 80%.
- (v) Bidang yang ingin dipelajari dalam Program Sangkutan Dalam dan boleh berkaitan dalam atau di luar bidang tugas hakiki.
- (vi) Pegawai yang mempunyai baki perkhidmatan kurang 3 tahun tidak dibenarkan untuk mengikuti program ini.
- (vii) Pegawai yang sedang menggunakan kemudahan cuti/ latihan jangka pendek, sederhana dan panjang tidak layak memohon.
- (viii) Mendapat sokongan dan kelulusan daripada Ketua PTJ.
- (ix) Mendapat persetujuan daripada *host* di PTJ tempat Program Sangkutan Dalam hendak dilakukan.
- (x) Pegawai melaksanakan tugas hakiki seperti biasa tanpa pemangkuan /penangguhan kerja.

8.0 AKAUNTABILITI DAN KERAHSIAAN

a) Akauntabiliti

- (i) Pegawai perlu merancang dan melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin sepanjang mengikuti Program Sangkutan Dalam supaya tidak mengganggu tugas hakiki.
- (ii) Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menjadi *host* memikul akauntabiliti dalam menjaga maklumat dan data sepanjang program sangkutan berlangsung. Sebagai pemilik maklumat, PTJ terlibat bertanggungjawab bagi menentukan kesahihan, ketepatan, kualiti dan integriti data dan perlu menguruskan keselamatan maklumat yang dikongsikan bersama pegawai yang diterima menjalani Program Sangkutan Dalam.

b) Kerahsiaan

- (i) Pegawai yang mengikuti Program Sangkutan Dalam, boleh diminta oleh *host* untuk menandatangani Borang Akuan Kerahsiaan sebelum program bermula.

- (ii) Pegawai yang mengikuti Program Sangkutan Dalamannya mestilah menjaga kerahsiaan dan tidak mendedahkan mana-mana maklumat yang dianggap sulit. Sekiranya gagal, Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

9.0 PELANGGARAN PERATURAN DAN PENAMATAN PROGRAM

- a) Pihak universiti boleh mengambil tindakan terhadap pegawai atau mana-mana pihak yang tidak mematuhi Akta, Kaedah, Statut dan peraturan berkaitan dengan garis panduan ini yang boleh memberikan kesan negatif kepada reputasi dan kepentingan UPM.
- b) Antara tindakan yang boleh dikenakan kepada peserta atau pegawai adalah seperti berikut:
 - (i) Kelulusan untuk mengikuti Program Sangkutan Dalamannya akan ditamatkan serta merta.
 - (ii) Tindakan munasabah lain seperti yang diputuskan oleh Universiti.

10.0 TEMPOH PROGRAM

- a) Program ini dilaksanakan selama dua (2) jam seminggu pada setiap hari Jumaat (pagi atau petang), selama enam (6) minggu, untuk melengkapkan satu (1) Program Sangkutan Dalamannya [2 jam seminggu X 6 minggu].
- b) Pegawai tidak dibenarkan untuk menjalankan program ini berterusan satu hari penuh. Program ini hanya dibenarkan untuk dijalankan selama dua (2) jam setiap minggu (selama 6 minggu) bagi menjamin tugas hakiki Pegawai yang mengikuti Program Sangkutan Dalamannya dan Pegawai yang menjadi *host* tidak terganggu.
- c) Program ini tidak semestinya dilaksanakan secara berterusan selama enam (6) minggu berturut-turut.
- d) Selepas melengkapkan satu (1) Program Sangkutan Dalamannya, Pegawai boleh memohon Program Sangkutan Dalamannya di PTJ yang sama atau PTJ yang lain sekiranya dibenarkan oleh Ketua PTJ.

11.0 KAEDAH PENGIRAAN CPD

- a) Dua belas (12) jam latihan adalah bersamaan dengan 12 mata CPD.
- b) Pegawai perlu melengkapkan dua belas (12) jam latihan. Sekiranya peserta tidak melengkapkan jumlah jam tersebut, tiada sebarang markah CPD akan diberikan.

12.0 CARTA ALIR PROGRAM SANGKUTAN DALAMAN

- a) Carta alir pelaksanaan Program Sangkutan Dalaman adalah seperti di **Lampiran 1**.

13.0 KAITAN PELAKSANAAN PROGRAM SANGKUTAN DALAMAN DENGAN HALA TUJU PEMBANGUNAN KERJAYA BERASASKAN KOMPETENSI

- a) Pelaksanaan Program Sangkutan Dalaman ini adalah selari dengan Hala Tuju Pembangunan Kerjaya Berasaskan Kompetensi seperti di **Lampiran 2**.

14.0 PENGECUALIAN

- a) Pihak universiti berhak untuk meminda atau mengubah peraturan dalam Garis Panduan ini. Pihak universiti juga berhak untuk meminda dan menentukan bidang serta PTJ yang bersesuaian untuk dilaksanakan oleh peserta mengikut keperluan universiti.

15.0 KUAT KUASA

- a) Garis Panduan Program Sangkutan Dalaman ini boleh mula dirujuk dan berkuat kuasa mulai Januari 2025.

Rujukan :

- i) Garis Panduan Latihan Sangkutan Staf UPM
- ii) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pepandu Pelan Pelanggantian kali ke 5 (Bil. 2/2024) [Minit 05.06 (a)]

CARTA ALIR PROGRAM SANGKUTAN DALAMAN UPM

PROSES	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B2[2. Isi Borang] B2 --> B3[3. Dapatkan Persetujuan Host] B3 --> B4[4. Dapatkan kelulusan] B4 --> D5{5. Kelulusan?} D5 -- Ya --> B6[6. Jalankan Latihan Sangkutan Dalaman] D5 -- Tidak --> B11([11. Tamat]) B6 --> B7[7. Serahkan Laporan Akhir Kepada Ketua PTJ] B7 --> B8[8. Serahkan Laporan Akhir Kepada TPLS] B8 --> B9[9. Serahkan Salinan Laporan Akhir Kepada Pejabat Pendaftar] B9 --> B10[10. Buat Analisis dan Laporan] B10 --> B11 </pre>	1. Mula 2. Isi Borang Permohonan Program Sangkutan Dalaman. 3. (i) Isi Jadual Rancangan Program Sangkutan Dalaman. (ii) Dapatkan persetujuan daripada host. 4. Dapatkan kelulusan daripada Ketua PTJ. (i) Lampirkan Borang Permohonan Program Sangkutan Dalaman (ii) Lampirkan Jadual Rancangan Program Sangkutan Dalaman 5. Semak kecukupan borang dan berikan persetujuan/tidak. (i) Jika ya, serahkan Borang Permohonan Program Sangkutan Dalaman kepada Pegawai. (ii) Jika tidak, berikan justifikasi, maklumkan kepada Pegawai dan ikut langkah 11. 6. Jalankan Program Sangkutan Dalaman selama dua (2) jam seminggu (Jumaat) untuk tempoh enam (6) minggu. 7. Serahkan Borang Laporan Akhir Program Sangkutan Dalaman kepada Ketua PTJ untuk disahkan. 8. (i) Serahkan Borang Laporan Akhir Program Sangkutan Dalaman yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada TPLS PTJ. 9. (i) Rekodkan di Sistem eLatihan. (ii) Serahkan salinan Borang Laporan Akhir Program Sangkutan Dalaman yang telah disahkan oleh Ketua PTJ kepada Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (HRD), Pejabat Pendaftar. 10. Laporkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat UPM. 11. Tamat	Pegawai Pegawai/ Host Pegawai Ketua PTJ Pegawai Pegawai/ Ketua PTJ Pegawai TPLS PTJ HRD



**PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

BORANG PERMOHONAN PROGRAM SANGKUTAN DALAMAN

A. MAKLUMAT PEGAWAI			
NAMA PEGAWAI:			
PUSAT TANGGUNGJAWAB:			
NO. STAF:		TARIKH PENGESAHAN JAWATAN:	
JAWATAN/ GRED:		ALAMAT EMEL:	
GRED:		NO. TELEFON BIMBIT:	
MARKAH ELPPT TERKINI:			
B. MAKLUMAT HOST			
NAMA PENYELIA:			
UNIT/SEKSYEN/BAHAGIAN:			
PUSAT TANGGUNGJAWAB:			
TARIKH MULA PROGRAM:		TARIKH AKHIR PROGRAM:	
SKOP BIDANG SANGKUTAN			
JUSTIFIKASI PTJ INI DIPILIH:			
C. KELULUSAN			
TANDATANGAN PEGAWAI:	PERSETUJUAN HOST:		
<i>Tandatangan dan Cop</i>	<i>Tandatangan dan Cop</i>		



**PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

JADUAL RANCANGAN PROGRAM SANGKUTAN DALAMAN

MINGGU 1		MINGGU 2		PENGESAHAN HOST
TARIKH :		TARIKH :		
MASA :		MASA :		
PERANCANGAN PROGRAM :		PERANCANGAN PROGRAM :		

MINGGU 3		MINGGU 4		PENGESAHAN HOST
TARIKH :		TARIKH :		
MASA :		MASA :		
PERANCANGAN PROGRAM :		PERANCANGAN PROGRAM :		

MINGGU 5		MINGGU 6		PENGESAHAN HOST
TARIKH :		TARIKH :		
MASA :		MASA :		
PERANCANGAN PROGRAM :		PERANCANGAN PROGRAM :		



**PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

BORANG LAPORAN AKHIR PROGRAM SANGKUTAN DALAMAN

B. MAKLUMAT PEGAWAI			
NAMA PEGAWAI:			
PUSAT TANGGUNGJAWAB:			
NO. STAF:		TEMPOH PERKHIDMATAN:	
SKIM PERKHIDMATAN:		ALAMAT EMEL:	
GRED:		NO. TELEFON BIMBIT:	
B. MAKLUMAT HOST			
NAMA PENYELIA:			
UNIT/SEKSYEN/BAHAGIAN :			
PUSAT TANGGUNGJAWAB:			
TARIKH MULA PROGRAM:		TARIKH AKHIR PROGRAM:	
HASIL PEMBELAJARAN:			
C. PENGESAHAN TAMAT PROGRAM			
ULASAN DAN PENGESAHAN HOST:		<i>Tandatangan dan Cop</i>	
ULASAN KETUA PTJ (ASAL):		<i>Tandatangan dan Cop</i>	

HALA TUJU PEMBANGUNAN KERJAYA BERASASKAN KOMPETENSI

HALA TUJU	ON BOARDING	L&D (PENGETAHUAN & KEMAHIRAN)	L&D (PENGUKUHAN)	KELOMPOK BAKAT / SME
TEMPOH	0 - 1 tahun	2 - 5 tahun	6 - 10 tahun	11 - 25 tahun
TAHAP KOMPETENSI	ASAS	ASAS	KOMPETEN / MAHIR	MAHIR / CEKAP
GRED	41 (Fakulti) - Lapor diri	41 (Fakulti) <i>Internal Rotation</i> di PTJ	44 FLEXI - Ketua Pentadbiran di Institut/ Pusat) <i>External Rotation</i>	48 - 52 FLEXI - Jawatan Strategik/ Ketua Bahagian/Ketua Pentadbiran Fakulti) <i>External Rotation</i>
KURSUS WAJIB	- PTM 1.0 (Program Transformasi Minda) - Peperiksaan Perkhidmatan	-	PTM 2.0 (Kursus Penyegaran Semula)	-
PROGRAM	Program Pementoran (Menti)	- Program <i>Upskilling / reskilling</i> - Sukarelawan BAKAT@UPM	- Program <i>Upskilling / reskilling</i> - Sukarelawan BAKAT@UPM	- Program Pementoran (Mentor) <i>Shadowing</i> (Pelan Penggantian) <i>Coaching</i> - Sukarelawan BAKAT@UPM
SANGKUTAN DALAMAN	- Peserta - CPD: (2 jam x 6 minggu = 12 jam)	- Peserta - CPD: (2 jam x 6 minggu = 12 jam)	- Host - CPD: (2 jam x 6 minggu = 12 jam)	- Host - CPD: (2 jam x 6 minggu = 12 jam)
KURSUS KOMPETENSI	Teras	Teras	Kepemimpinan	Kepemimpinan
PEMPROFILAN	-	- Kompetensi Teras <i>Job Fit Analysis (kompetensi teras)</i> <i>Competency Gap Analysis</i>	- Kompetensi Kepemimpinan <i>Job Fit Analysis (kompetensi teras)</i> <i>Competency Gap Analysis</i>	- Jawatan Strategik <i>Job Fit Analysis</i> <i>Competency Gap Analysis</i>