

**DASAR LATIHAN STAF  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**1.0 Latarbelakang**

Pengurusan latihan staf di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) adalah di bawah Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (HRD), Pejabat Pendaftar. Manakala penganjuran kursus wajib untuk staf akademik adalah diuruskan oleh Pusat Kecemerlangan Dan Pembangunan Akademik (PKPA) namun masih diselaraskan oleh HRD.

Dasar Latihan Staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) telah diluluskan pada 4 September 2007 melalui Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JE) Bilangan 6 untuk digunapakai di UMK. Pada 07 Februari 2010, Mesyuarat JE Bilangan 26/2010 telah meluluskan Cadangan Semakan Semula Pendekatan Kaedah Pengurusan Menghadiri Latihan Universiti Malaysia Kelantan yang mana prosedur permohonan menghadiri latihan diperkemaskan dan diperjelaskan lagi.

Sejajar dengan hasrat dan hala tuju semasa Negara, pada tahun 2012 Dasar Latihan Staf UMK telah dikemaskini bagi menyahut dan merealisasikan dasar Kerajaan.

Dasar ini akan dijadikan sebagai panduan dalam pengurusan latihan staf Universiti.

**2.0 Objektif Latihan**

**2.1** Pihak Kerajaan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam telah menetapkan bahawa setiap penjawat awam perlu melengkapkan diri / dilengkapi dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian melalui program pembangunan modal insan yang terancang berteraskan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

**2.2** Sehubungan dengan itu, Dasar Latihan Staf Universiti Malaysia Kelantan digubal untuk mencapai objektif-objektif berikut:

- i. Menyediakan staf yang berkelayakan, berkebolehan dan berkompentensi;
- ii. Mencapai hasil kerja yang berkualiti dan bermutu tinggi;
- iii. Meningkatkan kompetensi, inovasi dan produktiviti;
- iv. Membentuk nilai murni dan sikap positif;
- v. Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value added*) di dalam sektor awam; dan
- vi. Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya staf.

### **3.0 Strategi Latihan**

Strategi-strategi yang digunakan bagi memastikan kejayaan pembangunan diri staf adalah seperti berikut:

- i. Universiti akan menyediakan peruntukan latihan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen;
- ii. Setiap Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab (PTj) melalui Penyelaras Latihan PTj yang dilantik hendaklah memastikan staf masing-masing di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya empat (4) hari setahun iaitu bersamaan 24 jam, sepertimana yang diperuntukan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6/2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 19 tahun 2017 (Penguatkuasaan kursus 4 hari setahun). Jumlah ini tidak termasuk latihan atau kursus yang diwajibkan bagi tujuan pengesahan jawatan dan kenaikan pangkat seperti kursus Induksi dan lain-lain kursus berkaitan;

- iii. Pelaksanaan latihan tahunan akan dinilai oleh Jawatankuasa Peperiksaan, Latihan dan Kompetensi mengikut keperluan semasa sebelum diluluskan oleh Mesyuarat Majlis Pembangunan Sumber Manusia (MPSM).

#### **4.0 Kelayakan Latihan**

##### **4.1** Latihan anjuran luar dibenarkan kepada semua staf Universiti kecuali:

- i. Staf yang dilantik secara sementara, kontrak dan sambilan melainkan mendapat sokongan Ketua Jabatan dan kursus yang berkaitan dengan keperluan tugas semasa;
- ii. Staf yang sedang cuti belajar melainkan mendapat kebenaran Universiti;
- iii. Kursus yang pernah dihadiri dalam kategori kompetensi yang sama dalam tempoh 3 tahun.

##### **4.2** Walau bagaimanapun, semua staf kecuali staf berstatus sambilan dibenarkan untuk mengikuti kursus anjuran dalaman, tertakluk kepada kekosongan tempat pada satu-satu masa.

#### **5.0 Pelaksanaan Latihan**

##### **5.1** Dalam Negara

###### **5.1.1** Permohonan

- i. Permohonan mengikuti kursus dalam Negara adalah secara atas talian iaitu melalui e-community.
- ii. Mulai 06 Januari 2011, permohonan kursus anjuran dalaman boleh dibuat melalui e-comm> admin> training> anjuran dalaman> apply.

- iii. Manakala mulai 1 Januari 2012, permohonan kursus anjuran luaran boleh dibuat melalui e-comm> admin> training> anjuran luaran> apply. Sekiranya latihan yang ingin diikuti oleh staf tiada di dalam senarai yang diiklankan, staf bolehlah menghantar sesalinan brosur dan Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di LuarNegara / Dalam Negara kepada pihak HRD bagi staf pentadbiran manakala Pusat Kecemerlangan Dan Pembangunan Akademik (PKPA) bagi staf akademik.
- iv. Pihak Universiti menggalakkan staf menghadiri kursus yang dianjurkan oleh pihak Universiti. Namun sekiranya kursus berkenaan tidak dianjurkan oleh pihak Universiti, staf boleh memohon untuk menghadiri kursus anjuran luar di Semenanjung Malaysia bagi tujuan penjimatan. Pihak Universiti memberikan keistimewaan kepada mana-mana staf yang pernah mendapat anugerah seperti Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Anugerah Gemilang Universiti untuk menghadiri kursus di Negeri Sabah dan Sarawak, bergantung kepada prestasi kewangan semasa Universiti.
- v. Permohonan staf untuk mengikuti kursus anjuran luar adalah berdasarkan kepada:
  - ✓ Latihan yang dihadiri adalah berkesan untuk diaplikasikan dalam tugas harian melalui pengetahuan, kemahiran dan pengalaman.
  - ✓ Latihan yang dihadiri adalah berkaitan dengan skim perkhidmatan bagi tujuan kepentingan jabatan dan bukannya kepentingan peribadi.
  - ✓ Mengawal peruntukan latihan dan memastikan tidak berlaku pembaziran.
- vi. Setiap permohonan kursus mempunyai tarikh akhir permohonan, biasanya tiga (3) minggu sebelum kursus

berlangsung. Ketua PTj diberi tempoh masa seminggu selepas tarikh akhir permohonan kursus untuk menimbangkan permohonan kursus oleh staf.

- vii. Setiap Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) bertanggungjawab untuk menyemak kelayakan staf yang memohon untuk menghadiri latihan sebelum disokong dan dimajukan kepada pihak Pejabat Pendaftar untuk kelulusan.
- viii. Sekiranya tiada tindakan yang diambil oleh Ketua PTj dalam tempoh seminggu selepas tarikh akhir permohonan latihan, sistem secara automatic akan ditutup. Staf perlu mengemukakan permohonan secara bertulis kepada pihak HRD untuk membuka balik permohonan menghadiri latihan yang telah ditutup.
- ix. Bagi kes-kes tertentu, peraturan di perkara vi tidak akan digunapakai.

#### 5.1.2 Peruntukan

- i. Staf Akademik dan staf pentadbiran diperuntukan sebanyak RM3,000.00 setahun bagi tujuan latihan peningkatan kompetensi dan pembangunan diri.

Peruntukan di atas adalah pembayaran untuk yuran penyertaan sahaja, tidak termasuk penginapan, pengangkutan dan lain-lain kos.

- ii. Staf akademik digalakkan untuk menyertai persidangan kebangsaan sebagai pembentang kertas kerja menggunakan peruntukan geran penyelidikan. Walau bagaimanapun, hanya staf akademik *junior* dimana tempoh perkhidmatan adalah kurang daripada 3 tahun dan belum disahkan jawatan yang tidak mempunyai peruntukan dari geran penyelidikan atau pembiayaan

sendiri bagi tujuan menghadiri seminar, konvesyen, simposium, kolokium dan persidangan yuran penyertaannya akan dibayar menggunakan peruntukan latihan Pejabat Pendaftar. Manakala lain-lain kos adalah menggunakan peruntukan di jabatan masing-masing.

Staf pentadbiran juga digalakkan untuk membentangkan kertas kerja di peringkat kebangsaan. Sekiranya diluluskan, yuran penyertaan akan dibayar menggunakan peruntukan latihan Pejabat Pendaftar. Manakala lain-lain kos adalah menggunakan peruntukan di jabatan masing-masing.

### 5.1.3 Kelulusan

- i. Pihak HRD akan memaklumkan status permohonan latihan kepada staf dengan menghantar memo ke e-comm staf berkenaan dalam tempoh masa seminggu selepas mendapat memo sokongan daripada ketua PTJ untuk staf tersebut menghadiri latihan.
- ii. Memo kelulusan menghadiri latihan yang dihantar melalui e-comm merupakan surat rasmi dari Universiti. Surat kelulusan tersebut akan digunakan bagi tujuan tuntutan perjalanan, borang pergerakan, tempahan tiket penerbangan, urusan penginapan dan lain-lain urusan.
- iii. Sekiranya permohonan latihan staf adalah diluluskan, pihak HRD hanya akan menguruskan urusan pembayaran sahaja (sekiranya menggunakan peruntukan latihan Pejabat Pendaftar). Staf perlu menguruskan sendiri pendaftaran penyertaan kursus, urusan penginapan dan pengangkutan.
- iv. Sekiranya berlaku pembatalan latihan / penarikan diri, staf perlu memaklumkan sendiri kepada pihak penganjur dan mengemukakan surat bertulis kepada

pihak HRD. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan kos oleh penganjur atau lain-lain pihak sekiranya kegagalan menghadiri latihan berpunca daripada kecuaiannya staf.

- v. Sekembalinya daripada menghadiri latihan, staf **DIWAJIBKAN** untuk menghantar Borang Penyerahan Kertas Kerja, Laporan Dan Penerbitan-Penerbitan Kepada Perpustakaan UMK beserta sesalinan kertas kerja/ nota/ bahan kursus kepada Perpustakaan Universiti Malaysia Kelantan, selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas tamat latihan. Borang ini kemudiannya perlu dihantar ke HRD untuk perekodan jam latihan staf sebelum dikembalikan kepada staf untuk tujuan tuntutan perjalanan oleh staf. Bayaran tuntutan perjalanan hanya akan diproses setelah borang ini lengkap.

## **5.2** Luar Negara.

### **5.2.1** Permohonan

Borang-borang permohonan yang perlu dilengkapkan ialah:

- i. Borang Permohonan Menghadiri Latihan di Luar Negara (Appendik A)
- ii. Borang Menghadiri Mesyuarat, Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Appendik B)
- iii. Borang Lampiran A1 (Appendik C)

Carta aliran permohonan (untuk skim B sahaja) adalah seperti di Appendik D.

- 5.2.2** Skim Latihan Staf Akademik (Latihan merujuk kepada persidangan, simposium, kolokium, forum, seminar, kursus dan

lain-lain bentuk latihan)

#### A. SKIM A

##### 1. Tahap Latihan

- Latihan hendaklah bertaraf antarabangsa (luar Negara) dan berimpak tinggi.
- Pegawai yang membentangkan kertas kerja menerima jemputan sebagai pembentang Institusi Panel.
- Penyertaan pegawai adalah sebagai *keynote address*.\*\*
- Penyertaan latihan adalah dari ahli sarjana dunia.

##### 2. Pembiayaan

- Universiti akan membiayai 100% kos bagi tujuan latihan tersebut sepertimana tugas rasmi Universiti.
- Dari peruntukan Vot Perjalanan Luar Negara yang dipusatkan di Pejabat Naib Canselor.

##### 3. Kelulusan

- Kelulusan hendaklah diperolehi dari Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- Permohonan hendaklah dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tarikh seminar.

##### 4. Output

- Kertas latihan diterbitkan di dalam penerbitan/jurnal berwasit dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh seminar.
- Penerbitan ini merupakan syarat untuk permohonan pada tahun berikutnya.
- Penerbitan juga hendaklah dimajukan kepada



## B. SKIM B

### 1. Tahap Latihan

- Latihan hendaklah bertaraf kebangsaan atau antarabangsa.
- Penyertaan pegawai adalah sebagai pembentang kertas kerja.

### 2. Pembiayaan

- Peruntukan yang diluluskan adalah RM8,000.00 setiap orang setahun di mana 75% dibayar sebagai pendahuluan\*\* dan 25% dibayar selepas penerbitan diterima. Tempoh penerbitan ialah enam (6) bulan selepas tarikh latihan.
- Perbelanjaan adalah menggunakan Vot Perbelanjaan Luar Negara yang dipusatkan di Pejabat Naib Canselor.

### 3. Kelulusan

- Kelulusan hendaklah diperolehi dari Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

- Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh latihan.

#### 4. Output

- Kertas latihan diterbitkan di dalam penerbitan/mana-mana jurnal berimpak tinggi\*\* di peringkat antarabangsa.
- Kertas latihan hendaklah dimajukan kepada Perpustakaan Universiti Malaysia Kelantan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

### C. SKIM C

#### 1. Tahap Latihan

- Latihan hendaklah di peringkat antarabangsa (luar Negara).

#### 2. Pembiayaan

- Pembiayaan adalah berdasarkan peraturan seperti berikut:
  - Pensyarah biasa dibiayai sebanyak 70% dari kelayakan tugas rasmi.
  - Pensyarah kanan dibiayai sebanyak 30% dari kelayakan tugas rasmi.
  - Prof. Madya dibiayai sebanyak 20% dari kelayakan tugas rasmi.
  - Profesor dibiayai sebanyak 10% dari kelayakan tugas rasmi.
- Perbelanjaan adalah menggunakan Vot Perbelanjaan Luar Negara yang dipusatkan di Pejabat Naib Canselor.

**3. Kelulusan**

- Kelulusan hendaklah diperolehi dari Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (TNC) (A&A).
- Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) minggu sebelum tarikh latihan.

**4. Output**

- Kertas latihan hendaklah dimajukan kepada Perpustakaan Universiti Malaysia Kelantan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

**D. SKIM D**

**1. Tahap Latihan**

- Penyertaan sebagai pembentang.

**2. Pembiayaan**

- Dibiayai sepenuhnya (100%) dari Geran Penyelidikan.
- Ahli penyelidik geran boleh menggunakan peruntukan dengan kebenaran Ketua Penyelidik.

**3. Kelulusan**

- Sokongan Pengarah Pusat Kecemerlangan Dan Pembangunan Akademik (PKPA) dan kelulusan oleh Naib Canselor / TNC (A&A).
- Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh latihan.

4. Output

- Kertas latihan diterbitkan dalam penerbitan prosiding atau jurnal di peringkat tempatan / antarabangsa.
- Kertas latihan hendaklah dimajukan kepada Perpustakaan Universiti Malaysia Kelantan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

E. SKIM E

1. Tahap Latihan

- Latihan boleh di peringkat kebangsaan atau antarabangsa (luar Negara).

2. Pembiayaan

- Dibiayai sepenuhnya oleh pegawai berkenaan.

3. Kelulusan

- Kelulusan hendaklah diperolehi dari Dekan dan Naib Canselor / TNC (A&A) sekiranya staf memohon sebagai tugas rasmi.
- Perlu dibentangkan di peringkat fakulti / pusat terlebih dahulu.

4. Output

- Kertas latihan diterbitkan di dalam penerbitan / jurnal berwasit.
- Satu salinan kertas latihan dimajukan kepada Perpustakaan Universiti Malaysia Kelantan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

### 5.2.3 Skim Latihan Staf Pentadbiran

- i. Pihak Universiti buat masa ini masih belum menyediakan skim khas bagi staf pentadbiran yang ingin membentangkan kertas kerja di luar Negara.
- ii. Namun pihak Universiti menggalakkan staf pentadbiran untuk terlibat aktif di dalam bidang akademik sebagai pembentang atau peserta di persidangan peringkat kebangsaan dan luar Negara.
- iii. Bagi tujuan di atas, skim latihan staf akademik boleh digunapakai untuk staf pentadbiran.
- iv. Pihak Universiti akan membiayai 100% perbelanjaan staf pentadbiran untuk menghadiri persidangan di luar Negara sepertimana staf menghadiri tugas rasmi di luar Negara sekiranya kertas kerja tersebut mempunyai impak yang tinggi kepada Universiti dan Negara.

### 5.2.4 Peruntukan

- i. Peruntukan adalah menggunakan vot perbelanjaan luar Negara Pejabat Naib Canselor yang diperuntukan kepada setiap jabatan pada tahun semasa.

### 5.2.5 Kelulusan

- i. Sekiranya permohonan latihan staf adalah diluluskan, pihak HRD akan mengeluarkan surat kelulusan menghadiri latihan luar Negara dan menguruskan urusan pembayaran yuran latihan. Staf perlu menguruskan sendiri pendaftaran penyertaan kursus, urusan penginapan dan pengangkutan.

- ii. Sekiranya berlaku pembatalan latihan / penarikan diri, staf perlu memaklumkan sendiri kepada pihak penganjur dan mengemukakan surat bertulis kepada pihak HRD. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan kos oleh penganjur atau lain-lain pihak sekiranya kegagalan menghadiri latihan berpunca daripada kecuaiannya staf.
  
- iii. Sekembalinya daripada menghadiri latihan, staf **DIWAJIBKAN** untuk menghantar Borang Penyerahan Kertas Kerja, Laporan Dan Penerbitan-Penerbitan Kepada Perpustakaan UMK beserta sesalinan kertas kerja/ nota/ bahan kursus kepada Perpustakaan Universiti Malaysia Kelantan, selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas tamat latihan. Borang ini kemudiannya perlu dihantar ke HRD untuk perekodan jam latihan staf sebelum dikembalikan kepada staf untuk tujuan tuntutan perjalanan oleh staf. Bayaran tuntutan perjalanan hanya akan diproses setelah borang ini lengkap.

**\*\* CATATAN**

1. *Keynote* merupakan kertas konsep yang mendepani pemikiran di dalam sesuatu bidang.
2. Pendahuluan adalah:
  - ✓ Wang yang didahulukan oleh Universiti kepada staf dengan mengisi BEN/UPY/007 Borang Pendahuluan Diri Perjalanan di Jabatan Bendahari.
  - ✓ Wang pendahuluan ini akan dianggap sebagai hutang staf kepada Universiti.
  - ✓ Sekembalinya daripada luar Negara, staf perlu mengemukakan borang BEN/UPY/004 Tuntutan Elaun Perjalanan Luar Negeri bagi menyelaraskan hutang.
  - ✓ Sekiranya kertas seminar tidak diterima untuk diterbitkan di dalam tempoh yang telah ditetapkan iaitu 6 bulan dari tarikh seminar, gaji pegawai berkenaan akan dipotong untuk menyelaraskan pendahuluan yang telah diambil.
3. Jurnal berimpak tinggi adalah jurnal-jurnal yang tersenarai dalam *Journal Citation Report (JCR)*, *Web of Knowledge* terbitan Thomson Reuters. JCR menyenaraikan maklumat berkaitan dengan penerbitan jurnal yang bersitasi dan juga impact factor jurnal untuk tahun berkenaan, contohnya:
  - ✓ *Communication Monographs (Impact Factor = 2.029)*
  - ✓ *Journal of Communication (Impact Factor = 2.026)*
  - ✓ *Journal of Computer-Mediated Communication (Impact Factor = 1.958)*
  - ✓ *Public Opinion Quarterly (Impact Factor = 1.933)*
  - ✓ *Public Understanding (Impact Factor = 1.838)*

## 6.0 Penentuan Latihan

### 6.1 Analisa Keperluan Latihan (TNA)

- i. Pihak Universiti akan mendapatkan keperluan latihan staf daripada setiap jabatan melalui Penyelaras Latihan PTj yang dilantik bagi memastikan senarai kursus yang akan ditawarkan memenuhi keperluan skop tugas mengikut gred jawatan staf.
- ii. Laporan Keperluan Latihan daripada Penyelaras Latihan PTj akan dikumpulkan dan dianalisa bagi merancang keperluan latihan bagi tahun akan datang.
- iii. Selain itu juga, keperluan latihan oleh individu akan dikenalpasti melalui Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) yang mana setiap staf diwajibkan untuk menyatakan keperluan latihan mereka sebelum LNPT dihantar untuk penilaian Ketua PTj. Data itu nanti akan dianalisa oleh pihak HRD untuk melihat kepentingan kursus tersebut samada dianjurkan secara dalaman atau luaran.
- iv. Berdasarkan kepada laporan keperluan latihan PTj, keperluan latihan individu dan struktur pelan penggantian, pihak HRD akan menyediakan takwim latihan bagi tahun akan datang yang mengandungi tajuk kursus, tarikh, kumpulan sasaran dan objektif kursus. Takwim latihan akan dibentangkan kepada Jawatankuasa Peperiksaan, Latihan & Kompetensi Universiti yang dipengerusikan oleh YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) untuk kelulusan sebelum dibawa ke Mesyuarat Majlis Pembangunan Sumber Manusia yang dipengerusikan oleh YBhg. Naib Canselor Universiti.
- v. Senarai kursus tersebut akan dihebahkan dan diiklankan kepada semua staf melalui portal Universiti (e-comm) dan emel.

**6.2** Struktur latihan yang akan dilaksanakan meliputi semua skim dan klasifikasi perkhidmatan yang akan melalui lima peringkat berikut:

i. Peringkat Pra-Penempatan

Latihan diperingkat pra-penempatan dilaksanakan kepada staf yang baru dilantik secara tetap atau belum menjawat jawatan Kementerian / Jabatan masing-masing. Latihan ini dikecualikan kepada anggota yang telah mengikuti kursus Pra- Perkhidmatan di dalam skim-skim tertentu dalam perkhidmatan awam;

ii. Peringkat Asas

Latihan Peringkat Asas dilaksanakan kepada semua staf yang berkhidmat dari awal perlantikan sehingga tempoh tiga tahun;

iii. Peringkat Pertengahan

Latihan Peringkat Pertengahan melibatkan pembangunan kompetensi dan juga peningkatan kompetensi kepada staf yang berkhidmat antara tiga hingga sepuluh tahun;

iv. Peringkat Lanjutan

Latihan Peringkat Lanjutan dilaksanakan kepada staf yang telah berkhidmat lebih sepuluh tahun bertujuan mengukuhkan kompetensi; dan

v. Peringkat Peralihan

Latihan Peringkat Peralihan dilaksanakan kepada staf yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua tahun sebelum bersara.



6.3 Program Latihan

6.3.1 Program latihan hendaklah direkabentuk berasaskan kepada laluan kerjaya staf yang boleh memenuhi tiga (3) keperluan asas iaitu keperluan organisasi atau Universiti, keperluan jawatan atau kemahiran dan keperluan individu atau diri.

6.3.2 Program latihan yang dilaksanakan hendaklah mempunyai matlamat akhir iaitu untuk membina kepakaran staf, memantapkan kecintaan staf pada organisasi, staf yang mementingkan kualiti, produktiviti, kreativiti, inovasi serta akauntabiliti, meningkatkan kompetensi, kecekapan dan keberkesanan staf dalam menjalankan tanggungjawab dan membina jati diri staf ke arah mengutamakan budaya kerja cemerlang.

6.4 Klasifikasi Latihan

Staf perlu menghadiri latihan yang telah disenaraikan di bawah Klasifikasi Latihan supaya boleh diambil kira sebagai Jumlah Jam Latihan staf UMK.

Panduan Klasifikasi Latihan dan Kaedah Pengumpulan Jumlah Latihan staf UMK adalah seperti berikut:-

KLASIFIKASI LATIHAN

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS KURSUS
1	Latihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursus</li> <li>2. Seminar</li> <li>3. Webinar / online learning</li> <li>4. Konvensyen</li> <li>5. Bengkel</li> <li>6. Forum</li> <li>7. Simposium</li> <li>8. Kolokium</li> <li>9. Persidangan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Lawatan Rasmi/ Korporat/ Sambil Belajar</li> <li>10. Klinik Kaunseling</li> </ul>
2	Sesi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sesi Pembelajaran di Peringkat Kementerian/ Jabatan, Bahagian, Cawangan dan Seksyen</li> <li>2. Sesi perkongsian ilmu di peringkat Kementerian/ Jabatan, Bahagian, Cawangan dan Seksyen</li> <li>3. Program “Executive Talk” atau seumpama dengannya</li> <li>4. Perhimpunan Bulanan di peringkat Kementerian/ Jabatan, Bahagian, Cawangan</li> <li>5. Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Ceramah-ceramah khas pada bulan Ramadhan</li> <li>6. Program sambutan/ Program khas Sambutan Bulan-bulan Islam/ Perayaan yang mengandungi ucapan/ ceramah/ forum</li> <li>7. Pertemuan Mentor / Mentee</li> <li>8. Sesi Perbincangan/ Perkongsian Idea Pengurusan Tertinggi/Tetamu Jemputan Khas, Pembentangan Kertas Kerja di Seminar, Konvensyen, Simposium, Persidangan</li> <li>9. Sesi Kaunseling Persidangan</li> <li>10. Menyampaikan ceramah di dalam kursus/ Bengkel (Modul yang pertama kali dibentang atas tajuk yang sama sahaja diambil kira)</li> </ul>
3	Pembelajaran Kendiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan Portal IMS</li> <li>2. Pembacaan buku-buku Ilmiah</li> </ul>

		<p>dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Buku biasa/ bentuk biasa atau e-book)</p> <p>3. Pembacaan Jurnal ilmiah/ Laporan / Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (virtual). Sebaiknya bahan yang ingin dibentangkan mendapat persetujuan pegawai penyelia.</p>
--	--	---

6.5 Kaedah Pengumpulan Jumlah Jam Latihan Staf

BIL	PROGRAM LATIHAN	PENGIRAAN HARI BERKURSUS
1	Latihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktiviti latihan yang dijalankan selama 6 atau 8 jam berterusan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. Cth: 8.00 pagi – 5.00 ptg = 6 jam 8.00 pagi – 10.00 mlm = 8 jam</li> <li>✓ Kehadiran minimum 2 hari (P&amp;P) dan 1 hari (Sokongan) setahun tidak terhad jumlah maksimum</li> <li>✓ Kehadiran diambil kira hanya untuk kursus jangka pendek tempoh kurang 3 bulan)</li> <li>✓ Latihan Secara Atas Talian (<i>Online Learning</i>) hendaklah mengemukakan:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i) bukti pendaftaran latihan atas talian</li> <li>ii) Mengemukakan bukti pembayaran latihan atas talian</li> <li>iii) Menyediakan laporan sebagai bukti menghadiri latihan atas talian</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Sesi Pembelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kehadiran 6 jam dikumpul secara berterusan dikira bersamaan satu hari berkursus.</li> <li>✓ Bagi tempoh kursus yang melebihi 5 hari adalah terhad satu (1) kali sahaja setahun.</li> <li>✓ Bagi pertemuan Mentor/ Mentee, Fasilitator, Sesi perbincangan/ Perkongsian idea hanya dikira pada hari bertugas mengikut jadual program yang dilampirkan.</li> <li>✓ Perhimpunan Bulanan Peringkat Jabatan bersamaan 1 jam, manakala Perhimpunan Bulanan di Peringkat Bahagian dan Cawangan bersamaan 30 minit (setengah jam) sahaja.</li> </ul>
<p>3</p>	<p>Pembelajaran Kendiri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembacaan buku/ bahan ilmiah</li> <li>✓ Pembelajaran sendiri cuma terhad untuk 3 hari berkursus sahaja, iaitu bersamaan 3 kali pembentangan setahun.</li> <li>✓ Peranan Pemerhati kursus dikira maksimum lapan belas (18) jam atau tiga (3) hari dan terhad satu (1) kali sahaja setahun.</li> </ul>

6.6 Penilaian Latihan

Keberkesanan latihan yang dianjurkan adalah dengan mendapatkan maklumbalas daripada peserta dan penceramah / konsultant kursus.

Antara kaedah yang akan digunakan ialah:

i. Peserta

Peserta akan diminta untuk mengisi borang soalselidik yang akan diedarkan selepas kursus bagi melihat keberkesanan kursus yang dianjurkan.

ii. Penceramah / konsultant

Pihak penceramah / konsultant akan membuat pemerhatian ke atas peserta berdasarkan ceramah yang telah diberikan. Penceramah / konsultant kemudiannya di akhir kursus akan diminta untuk memberikan laporan ringkas mengenai tahap kefahaman peserta dan cadangan untuk penambahbaikan.

6.7 Pemantauan Latihan

- i. HRD di akhir setiap kursus yang dijalankan akan mengedarkan Borang Penilaian Kursus kepada peserta bagi mendapatkan maklumbalas mengenai penganjuran kursus tersebut. Hasil daripada tersebut akan digunakan oleh pihak urusetia bagi penambahbaikan dan meningkatkan pengurusan latihan di masa akan datang.
- ii. Bagi kes di mana peserta gagal menghadiri kursus tanpa sebab akan dihantar surat tunjuksebab.
- iii. Selain itu juga, pihak Universiti juga melaksanakan pengedaran Borang Keberkesanan Latihan kepada Ketua PTj dalam tempoh tiga (3) bulan selepas staf menghadiri kursus. Ini bertujuan untuk mendapatkan maklumbalas keberkesanan kursus yang telah dihadiri oleh staf.

**SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI LATIHAN DI LUAR  
NEGARA / DALAM NEGARA**

<b>Bil.</b>	<b>Semakan Yang Perlu Dilakukan</b>	<b>Tandakan ( ✓ )</b>
1.	Sila pastikan borang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh pemohon (perkara A – G).	
2.	Sila pastikan pembentangan kertas kerja di peringkat pusat pengajian telah dibuat dan dinilai (perkara H).	
3.	Sila pastikan borang telah disokong dan ditandatangani oleh Ketua PTj (perkara I).	
4.	Sila pastikan ruangan implikasi kewangan telah diisi oleh pegawai di Pejabat Naib Canselor (perkara J).	
5.	Sila pastikan borang permohonan telah diluluskan dan ditandatangani oleh Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (perkara K).	
6.	Hantar borang yang telah lengkap ke HRD untuk rekod dan kemaskini	
<b>Dokumen Yang Perlu Dilampirkan</b>		
7.	Maklumat berkaitan persidangan / tentatif program	
8.	Abstrak kertas kerja	
9.	Artikel kertas kerja	
10.	Salinan poster (bagi pembentangan poster sahaja)	
11.	Borang Menghadiri Mesyuarat, Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negara (Lampiran A) yang telah lengkap (bagi lawatan ke Luar Negara sahaja)	
12.	Borang Lampiran A1 yang telah lengkap (bagi lawatan ke Luar Negara sahaja)	
13.	Inbois yuran daripada penganjur (sekiranya berkaitan)/	
14.	Resit asal pembayaran yuran (sekiranya pembayaran telah dilakukan)	



Pindaan Mei 2012

**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**  
Borang Permohonan  
Menghadiri Latihan di Luar Negara / Dalam Negara

A. BUTIRAN PEMOHON

No. Staf :  
Nama :  
Jawatan :  
Gred Gaji :  
Pusat Tanggungjawab :  
Taraf Jawatan :  
Tarikh Berkhidmat Dgn :  
UMK  
Bidang Kepakaran :

---

B. BUTIRAN PERSIDANGAN / KURSUS

Tajuk :  
  
Tarikh :  
Tempat :  
  
Penganjur :  
Status Penyertaan :  
Tajuk Kertas Kerja :  
(sertakan kertas kerja lengkap)

Cadangan Penerbitan (Sila Nyatakan Untuk Akademik Sahaja):

Alamat semasa Persidangan /Kursus:

No. Telefon :

**PENTING:**

- 1) Pemohon hendaklah mengemukakan borang ini selewat-lewatnya tiga (3) bulan bagi seminar / persidangan yang bertaraf *high impact* dan empat (4) minggu bagi lain-lain seminar.
- 2) Bagi permohonan dalam negeri, permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya satu (1) bulan dari tarikh kursus.



C. BANTUAN KEWANGAN

C.1	Adakah menerima bantuan pembiayaan dari organisasi lain? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	Nama Organisasi:	Jenis Bantuan: Tambang <input type="checkbox"/> Yuran <input type="checkbox"/> Hotel / Lojing <input type="checkbox"/> Makan <input type="checkbox"/> Kewangan RM _____ Lain-lain (Sila nyatakan _____ )
C.2	Anggaran Pembiayaan Kewangan Yang Dipohon (Jumlah pembiayaan hanya bagi tempoh persidangan sahaja)	
	Perkara	Ringgit Malaysia (RM)      Mata Wang Asing
	a. Tambang (pergi balik)	
	b. Makan	
	c. Penginapan	
	d. Yuran	
	e. Lain-lain perbelanjaan (sila nyatakan: _____ )	
	f. Jumlah Perbelanjaan (a+b+c+d+e)	
	g. (-) Bantuan dari luar (C.1) Jika ada	
h. Jumlah Perbelanjaan Dipohon		

D. SKIM YANG DIPOHON (SILA NYATAKAN ✓ )

A       B       C       D       E

E. SENARAI PERSIDANGAN / KURSUS Luar Negara yang dihadiri pada tahun ini dan dua (2) tahun yang lepas:

-----  
Bil. Tarikh Mula Tarikh Tamat Tajuk Kursus Tempat  
-----

---

F. PENERBITAN SEJAK SATU (1) TAHUN LALU (SILA NYATAKAN)  
(sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

---

G. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa penyertaan ini tidak akan menjejaskan tugas saya.

-----

TANDATANGAN PEMOHON

Tarikh: .....

---

H. PEMBENTANGAN KERTAS KERJA DI PERINGKAT PUSAT PENGAJIAN / PTj

Ulasan Pengerusi Panel Penilai: .....

.....

Tarikh Pembentangan : .....

PENGESAHAN KETUA JABATAN

-----

TANDATANGAN & COPRASMI

Tarikh: .....

---

I. PERAKUAN DAN ULASAN DEKAN / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB / PKPA (BAGI SKIM D)

Kesesuaian kursus dengan kerja dan keupayaan Jabatan melepaskan berkursus

.....

.....

Disokong / Tidak disokong Ulasan: .....

.....

-----

TANDATANGAN & COPRASMI

Tarikh: .....

J. IMPLIKASI KEWANGAN

(untuk dilengkapkan oleh Pejabat Naib Canselor menggunakan peruntukan vot luar Negara)

Peruntukan PTj Yang Diluluskan : \_\_\_\_\_  
Jumlah Baki Semasa : \_\_\_\_\_  
Perbelanjaan Dipohon : \_\_\_\_\_  
Jumlah Baki Terkini : \_\_\_\_\_

Dikemaskini Oleh:

.....  
Tandatangan & Nama Pegawai Tarikh: .....

---

K. ULASAN DAN PERAKUAN NAIB CANSELOR / TIMBALAN NAIB CANSELOR (A&A)

Kualiti Kertas Kerja :

Relevan kertas kerja dengan kepakaran:

Tahap klasifikasi kertas kerja (kerahsiaan Rendah, Sederhana, Tinggi):

Permohonan Diluluskan / tidak diluluskan\*

.....  
TANDATANGAN & COPRASMI Tarikh: .....

---

L. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

Borang Diterima Pada :  
Status Borang : Lengkap / Tak Lengkap\*  
Diterima Oleh :  
Tindakan :

\* sila potong mana yang tidak berkenaan

**Borang Menghadiri Mesyuarat, Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi  
ke Luar Negara**

**A. BAHAGIAN PERTAMA**

- (a) Nama mesyuarat/Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus:  
.....
- (b) Tujuan: .....
- (c) Tempat lawatan: .....
- (d) Tarikh: ..... hingga ..... Tempoh: ..... hari / bulan
- (e) (i) Bilangan Peserta dan Nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada  
seorang: .....  
(sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)
- (ii) Keterangan-keterangan Peserta:
- | Nama  | Pangkat |
|-------|---------|
| ..... | .....   |
| ..... | .....   |
| ..... | .....   |
- (iii) Program/aturcara secara terperinci Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/  
Lawatan Rasmi/ Kursus (sila lampirkan)
- (f) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh: ..... .. .. .. ..

Tandatangan

(Nama Pegawai: .....)

(Jawatan: .....)

- (g) Perakuan Dekan / Ketua PTj  
Permohonan diperakukan / tidak diperakukan

-----  
TANDATANGAN & COP RASMI

Tarikh: .....

- (h) Ulasan TNC (A&A): .....  
.....

Tarikh: .....

-----  
TANDATANGAN & COP RASMI

Satu salinan borang ini hendaklah dihantar ke Unit Perkhidmatan Personel, Jabatan Pendaftar selepas diluluskan. (Rujukan: Surat Pekeliling Pentadbiran KPT Bil. 3 Tahun 2007)

**Pindaan Mei 2012**

(Surat Pekeliling Pentadbiran KPT Bil. 3 Tahun 2007 menyatakan bahawa pegawai yang melakukan lawatan rasmi ke luar Negara dikehendaki menyediakan laporan perjalanan / lawatan (2 – 5 muka surat) dengan segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu sekembalinya ke tanah air. Laporan tersebut perlu dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Pengajian Tinggi, Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat Kementerian Pengajian Tinggi)

- (1) Latar belakang Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Lawatan Rasmi/  
Kursus

.....  
.....  
.....

- (2) Perkara-perkara yang dibincangkan/ disampaikan/ dipelajari

.....  
.....  
.....

- (3) Perkara-perkara yang diputuskan/ dipersetujui

.....  
.....  
.....

- (4) Perkara-perkara yang boleh dimanfaatkan oleh UMK/ KPT

.....  
.....  
.....

- (5) Kesimpulan/ Penutup

.....  
.....  
.....

(sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

- B. BAHAGIAN KETIGA:** Kertas-kertas/ dokumen-dokumen yang diperolehi disertakan.

Tarikh: ..... ..

Tandatangan

(Nama Pegawai: .....)

(Jawatan: .....)

Sila kemukakan Laporan ini kepada Pendaftar UMK dengan segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu sekembalinya ke tanah air, untuk dikemukakan ke Kementerian Pengajian Tinggi seperti yang tercatat dalam Surat Pekeliling Pentadbiran KPT Bil. 3 Tahun 2007.

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e (ii) telah menghadiri Persidangan/  
Seminar/ Lawatan Rasmi di Luar Negeri:

(i) Tahun ini ( ) ..... kali

1. Tujuan :

.....

Tempat : .....

Tempoh : .....

2. Tujuan :

.....

Tempat : .....

Tempoh : .....

(ii) Tahun lepas ( ) ..... kali

1. Tujuan :

.....

Tempat : .....

Tempoh : .....

2. Tujuan :

.....

Tempat : .....

Tempoh : .....

DISKRIPSI PROSES DAN CARTA ALIR SKIM SEMINAR – SKIM B

Carta	Diskripsi	Tanggungjawab
<pre> graph TD   Mula([Mula]) --&gt; 1[1]   1 --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4]   4 --&gt; 5[5]   5 --&gt; 6[6]   6 --&gt; 7[7]   7 --&gt; 8[8]   8 --&gt; End[ ]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima undangan / kelulusan untuk bentang kertas kerja dari badan penganjur</li> <li>2. Bentang kertas kerja di peringkat fakulti / pusat pengajian untuk dapatkan kelulusan Ketua Jabatan.</li> <li>3. Isi Borang Permohonan Menghadiri Persidangan &amp; Kursus Pendek Luar Negeri.</li> <li>4. Isi Borang Lampiran A dan A1 (Perjalanan Luar Negara)</li> <li>5. Dapatkan sokongan Dekan / Ketua Pusat Tanggungjawab</li> <li>6. Dapatkan kelulusan dari TNC (A&amp;A)</li> <li>7. Isi Borang Permohonan mendapatkan bayaran pendahuluan 75% Skim Seminar</li> <li>8. Hantar Borang Permohonan Kursus yang telah diluluskan oleh TNC (A&amp;A) ke Bahagian</li> </ol>	<p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai dan Jawatankuasa / Ketua Jabatan</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p>



<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13{13}     13 -- "Ya (a)" --&gt; 14[14]     13 -- "Tidak(b)" --&gt; Tamat1((Tamat))     14 --&gt; Tamat2((Tamat))     </pre>	<p>Pembangunan Sumber Manusia (HRD), Pejabat Pendaftar</p> <p>9. Hadir Kursus</p> <p>10. Isi Borang Pengesahan Kehadiran Kursus Luar Negara dan hantar ke HRD untuk rekod</p> <p>11. Sedia Laporan di Bahagian Kedua (B) dalam Borang Perjalanan Luar Negara untuk dihantar kepada Pendaftar</p> <p>12. Hantar kertas seminar untuk diterbitkan dalam jurnal</p> <p>13. Jika terima pengesahan kertas seminar dari <i>Publisher</i> Jurnal</p> <p>14. (a) Buat tuntutan baki 25% dari Skim Seminar dengan melampirkan surat pengesahan dari <i>Publisher</i> Jurnal</p> <p>(b) Urus potongan gaji pegawai memohon</p>	<p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>Pegawai memohon</p> <p>(a) Pegawai memohon</p> <p>(b) Unit Gaji Jabatan Bendahari</p>
--	---	---