

Rujukan: UNIMAS/PEND/01-104 Jilid 5 (5)



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (UNIMAS)

**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

Pejabat Pendaftar
Tarikh: **27 Mac 2023**

Disalinkan kepada:

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Penolong Naib Canselor (Kepimpinan dan Pembangunan)
- Ketua-Ketua PTj

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2023

PINDAAN POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN BAKAT UNIMAS

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf mengenai pindaan pada Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS serta Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD UNIMAS yang dikeluarkan melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 8 Tahun 2022 bertarikh 12 Mei 2022.

Mesyuarat Jawatankuasa Latihan UNIMAS Bil. 1/2023 Ke-60 bertarikh 18 Januari 2023 telah meluluskan semakan semula Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD UNIMAS seterusnya pindaan tersebut telah dimaklumkan di peringkat Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Bil. 01/2023 Ke-62 bertarikh 7 Februari 2023. Polisi ini menjadi rujukan dan pelan tindakan pembangunan sumber manusia di UNIMAS yang penting untuk meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan sikap serta berkebolehan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan.

Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS dan Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD yang terkini boleh dirujuk pada lampiran yang disertakan. Pekeliling ini **berkuat kuasa** mulai **1 Januari 2023** dan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 8 Tahun 2022 bertarikh 12 Mei 2022 adalah **dibatalkan**.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



Haji Azlan bin Ramli

Pendaftar

Universiti Malaysia Sarawak



Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS

Universiti Malaysia Sarawak



ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	1
2.	TAKRIFAN	2 – 3
3.	OBJEKTIF DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA	4
4.	PEMBANGUNAN BAKAT UNIMAS	4 – 5
5.	STRUKTUR LATIHAN	5 – 8
6.	PRINSIP DAN PELAKSANAAN MATA CPD	8
7.	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	8 – 10
8.	JAWATANKUASA LATIHAN UNIMAS	10

POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN BAKAT UNIMAS

1. PENGENALAN

- 1.1. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 (Pendidikan Tinggi) menggariskan aspirasi bagi Lonjakan 2 - Kecemerlangan Bakat untuk menghasilkan komuniti akademik yang terdiri daripada pendidik, penyelidik, pemimpin institusi, pengamal professional dan sokongan akademik yang cemerlang dan berkualiti dalam menjamin kecemerlangan institusi. Di dalam konteks ini, pengwujudan ekosistem yang kondusif menyokong dan berlandaskan meritokratik menerusi program pembangunan professional berterusan (CPD), dan menggunakan pendekatan fleksibel untuk laluan kerjaya adalah penting dalam pembangunan bakat untuk menghasilkan modal insan berkualiti.
- 1.2. Sejarar dengan agenda strategik negara, universiti perlu menyediakan peluang dan menggalakkan penglibatan staf di dalam program latihan dan pembangunan bakat, serta pembangunan profesionalisme berterusan dalam meningkatkan kompetensi staf untuk menghasilkan prestasi kerja yang terbaik dan berada di tahap yang optimum.
- 1.3. Tanggungjawab dan komitmen untuk penglibatan staf di dalam program latihan dan pembangunan bakat, dan pembangunan profesionalisme berterusan adalah di kongsi bersama dengan staf, penyelia/pengurus/ketua pusat tanggungjawab, dan universiti.
- 1.4. Aspirasi universiti melalui penyediaan program latihan dan pembangunan bakat yang berkualiti dan berimpak kepada staf, adalah untuk melahirkan kecemerlangan bakat dalam menyokong visi, misi dan inisiatif-inisiatif strategik universiti.

2. TAKRIFAN

- 2.1. Staf dan Penyelia/Pengurus/Ketua Pusat Tanggungjawab
 - 2.1.1. "Universiti" ertinya Universiti Malaysia Sarawak;
 - 2.1.2. "PTj" ertinya Pusat Tanggungjawab di UNIMAS yang terdiri daripada Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian;
 - 2.1.3. "Staf" adalah merujuk kepada staf tetap, staf kontrak dan pinjaman, merangkumi staf akademik dan bukan akademik.
 - 2.1.4. "Penyelia/pengurus" adalah merujuk kepada staf yang di pertanggungjawabkan untuk melaksanakan penyeliaan, menyokong dan menyediakan peluang untuk staf yang diselia, untuk terlibat di dalam program latihan dan pembangunan bakat, dan program pembangunan profesionalisme berterusan ke arah peningkatan kompetensi staf dan prestasi kerja.
 - 2.1.5. "Ketua Pusat Tanggungjawab" adalah merujuk kepada staf yang di pertanggungjawabkan untuk melaksanakan penyeliaan, menyokong dan menyediakan peluang dan memberi kelulusan untuk staf di pusat tanggungjawab untuk terlibat di dalam program latihan dan pembangunan bakat, dan program pembangunan profesionalisme berterusan ke arah peningkatan kompetensi staf dan prestasi kerja.
- 2.2. "Komuniti akademik" merujuk kepada takrifan di dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 (Pendidikan Tinggi) adalah terdiri daripada pendidik, penyelidik, pemimpin institusi, pengamal professional dan sokongan akademik.
- 2.3. "Latihan" merujuk kepada salah satu proses dalam pembangunan bakat staf yang berfokuskan kepada pemindahan ilmu dan kemahiran secara berstruktur dan mengikut peringkat-peringkat latihan yang bersesuaian dalam membuat penutupan jurang kompetensi yang wujud pada staf.
- 2.4. "Pembangunan Professionalisme Berterusan" atau CPD adalah inisiatif berfokuskan kepada peningkatan kualiti dan bakat staf dan memperkasa profesion, melalui program-program yang disediakan untuk membangun, mengembang dan membuat pemantapan pembangunan profesionalisme yang sedia ada dan mentransformasi amalan profesionalisme staf untuk terus berdaya saing dan kompeten.

2.5. Takrifan-takrifan di bawah yang digunapakai di dalam PP Bil.06/2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam menjadi rujukan.

- 2.5.1. “Kompetensi” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya;
- 2.5.2. “Kursus Jangka Panjang” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 2.5.3. “Kursus Jangka Pendek” ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 2.5.4. “Kursus Jangka Sederhana” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga bulan tetapi tidak melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 2.5.5. “Pembangunan Diri” merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan dan *mentoring*;
- 2.5.6. “Pembelajaran” ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman secara relatif ke atas pelakuan (*behaviour*). Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman seumur hidup; dan
- 2.5.7. “Pembelajaran Berterusan” ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri.

3. OBJEKTIF DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA

- 3.1. PP Bil.06/2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam telah menggariskan asas-asas keperluan latihan dan struktur latihan yang mana penggubalan dasar adalah untuk mencapai objektif-objektif seperti berikut:
- i. Menyediakan anggota yang berkelayakan, berkebolehan dan berkompetensi;
 - ii. Mencapai hasil kerja yang berkualiti/bermutu tinggi;
 - iii. Meningkatkan kompetensi dan produktiviti;
 - iv. Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif;
 - v. Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di dalam sektor awam; dan
 - vi. Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya.

4. PEMBANGUNAN BAKAT UNIMAS

- 4.1. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 – 2025 (Pendidikan Tinggi) untuk Lonjakan 2 - Kecemerlangan Bakat telah menggariskan lima prinsip untuk dipacu, seperti berikut:
- Kebolehan menarik, memupuk dan mengekalkan bakat merupakan syarat utama bagi memastikan kemampunan kecemerlangan bakat.
 - Kepelbagaian bakat perlu diiktiraf dan diraikan untuk merangsang inovasi serta memperkayakan budaya kecemerlangan komuniti akademik.
 - Persekitaran bakat yang kondusif memberi tumpuan kepada meritokrasi, mobiliti bakat, pengiktirafan keupayaan dan laluan kerjaya yang pelbagai.
 - Bakat yang cemerlang adalah relevan, dirujuk dan dihormati oleh komuniti akademik tempatan dan antarabangsa serta pihak industri.
 - Tanggungjawab bersama dalam pembangunan bakat di IPT dan seluruh sistem pendidikan tinggi melibatkan seluruh warga akademik.
- 4.2. “*University Transformation Programme (UniTP) Orange Book – Strengthening Academic Career Pathways and Leadership Development*” dari Kementerian Pendidikan Tinggi telah menggariskan tujuh elemen penting yang perlu diwujudkan untuk menghasilkan ekosistem bakat yang memupuk kecemerlangan, iaitu: *identify and attract; nurture; support; equitable workload distribution; diversity & inclusivity; career advancement and succession planning.*

4.3. Untuk kerangka pelaksanaan Pembangunan Kepimpinan (*Leadership Development*), lima proses utama telah di gariskan untuk pelaksanaan dari “*University Transformation Programme (UniTP) Orange Book*”, iaitu:

- *Align values and competency requirements*
- *Identify leadership pipelines*
- *Nurture leadership values and competencies*
- *Assess and appraise leaders*
- *Assess effectiveness of leadership nurturing programme*

4.4. Di dalam Pelan Strategik UNIMAS 2021-2025, Kecemerlangan Bakat telah di letakkan sebagai salah satu strategik fokus universiti. Di antara strategik inisiatif yang diwujudkan adalah pemerkasaan keupayaan melalui program pembangunan bakat yang berimpak dan berkualiti untuk meningkatkan keupayaan dan kompetensi staf.

5. STRUKTUR LATIHAN

5.1. Empat struktur latihan meliputi semua skim dan klasifikasi perkhidmatan di gunakan, seperti berikut:

i. PERINGKAT ASAS

- Fokus program latihan di peringkat ini adalah untuk memberi pendedahan dan kefahaman tentang UNIMAS termasuk visi, misi, nilai-nilai teras, pelan strategik universiti, dasar, polisi dan prosedur berkaitan proses kerja serta tanggungjawab, profesionalisme dan integriti sebagai penjawat awam. Latihan di peringkat ini juga adalah untuk memupuk keperibadian, jati diri dan nilai patriotisme serta menerapkan budaya kerja cemerlang selaras dengan matlamat negara ke arah negara maju.

Program Latihan Fungsional (Wajib)

Program Orientasi Modul 0

Program Transformasi Minda

Program Penghayatan Visi & Misi UNIMAS

- Fokus program pembangunan bakat adalah membuat pendedahan kompetensi berkaitan pekerjaan dan kompetensi kepimpinan.

Program Pembangunan Bakat Kepimpinan
Program General Leadership (Generik) Program Functional Leadership (Fungsional)

- Penilaian Kompetensi Kepimpinan yang berkaitan:

Penilaian Kompetensi Kepimpinan
Kluster 1 – Kecekapan Individu (<i>Personal Effectiveness</i>) Kluster 2 – Kognitif (<i>Cognition</i>) Kluster 3 – Memimpin Yang Lain (<i>Leading Others</i>)

ii. PERINGKAT PERTENGAHAN

- Fokus program latihan di peringkat ini adalah untuk menerap, membangun dan meningkatkan kompetensi berkaitan pekerjaan dan kompetensi kepimpinan.

Program Latihan Fungsional / Generik
Program latihan berkaitan yang dianjurkan di dalam UNIMAS atau di luar UNIMAs.

- Fokus program pembangunan bakat adalah membangun dan meningkatkan kompetensi berkaitan pekerjaan dan kompetensi kepimpinan.

Program Pembangunan Bakat Kepimpinan
Program Strategic Leadership (Fungsional) AKEPT Leadership Programme

- Penilaian Kompetensi Kepimpinan yang berkaitan:

Penilaian Kompetensi Kepimpinan
Kluster 1 – Kecekapan Individu (<i>Personal Effectiveness</i>)
Kluster 2 – Kognitif (<i>Cognition</i>)
Kluster 3 – Memimpin Yang Lain (<i>Leading Others</i>)
Kluster 4 – Pengaruh & Impak (<i>Impact & Influence</i>)
Kluster 5 – Tindakan & Pencapaian (<i>Achievement & Action</i>)

iii. PERINGKAT LANJUTAN

- Fokus program latihan di peringkat ini adalah untuk membuat pengukuhan kompetensi berkaitan pekerjaan dan kompetensi kepimpinan.

Program Latihan Fungsional / Generik
Program latihan berkaitan yang dianjurkan di dalam atau di luar UNIMAS.

- Fokus program pembangunan bakat adalah untuk mengukuh kompetensi kepimpinan.

Program Pembangunan Bakat Kepimpinan
Program High Impact Leadership (Fungsional)
AKEPT High Impact Leadership Programme

- Penilaian Kompetensi Kepimpinan yang berkaitan:

Penilaian Kompetensi Kepimpinan
Kluster 1 – Kecekapan Individu (<i>Personal Effectiveness</i>)
Kluster 2 – Kognitif (<i>Cognition</i>)
Kluster 3 – Memimpin Yang Lain (<i>Leading Others</i>)
Kluster 4 – Pengaruh & Impak (<i>Impact & Influence</i>)
Kluster 5 – Tindakan & Pencapaian (<i>Achievement & Action</i>)

iv. **PERINGKAT PERALIHAN**

- Fokus program latihan di peringkat ini adalah untuk staf yang akan bersara atau meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua tahun.

5.2 Untuk kerangka pelaksanaan, rujukan adalah kepada carta alir dan proses kerja yang berkaitan yang disediakan oleh PTj yang bertanggungjawab.

6 PRINSIP DAN PELAKSANAAN MATA CPD

- 6.1. Dalam mewujudkan ekosistem yang dihasratkan untuk menghasilkan bakat cemerlang dan modal insan berkualiti, universiti melaksanakan sistem pengumpulan mata CPD.
- 6.2. Rujuk dokumen **Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD** untuk UNIMAS.

7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1. TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI

- (i) Universiti melalui PTj yang bertanggungjawab akan menyediakan kemudahan latihan dan melaksanakan program pembangunan bakat ke arah meningkatkan keupayaan dan kompetensi staf.
- (ii) Universiti juga melalui Jawatankuasa Latihan UNIMAS dan PTj yang bertanggungjawab perlu melaksanakan semakan kepada polisi dan tatacara pelaksanaan, yang mana polisi ini akan tertakluk kepada pindaan mengikut perubahan Undang-Undang Malaysia yang berkaitan seperti Perlembagaan Persekutuan 1957, Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971 (Pindaan 2009 dan 2012), Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012) atau dasar-dasar Kerajaan yang dipanjangkan melalui pekeliling-pekeliling, surat-surat pekeliling atau peraturan-peraturan yang berkuat-kuasa dari semasa ke semasa.

7.2. TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ/PENYELIA/PENYELARAS

- (i) Ketua PTj bertanggungjawab untuk mengenalpasti program latihan dan pembangunan staf yang diperlukan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan staf di bawah seliaan.
- (ii) Ketua PTj hendaklah memberi sokongan kepada program latihan dan pembangunan staf dengan menggalakkan penglibatan staf dalam program latihan dan pembangunan bakat.
- (iii) Ketua PTj bertanggungjawab untuk membuat penilaian kompetensi berkaitan untuk penganugerahan mata CPD.
- (iv) Penyelaras Latihan / Pembangunan Bakat yang di lantik bertanggungjawab untuk:
 - Membantu Ketua PTj masing-masing dalam mengenalpasti keperluan latihan dan program pembangunan bakat, merancang dan memantau keberkesanan aktiviti dan program di peringkat PTJ;
 - Membantu melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA) dalam mengenalpasti jurang kompetensi (*competency gap*) untuk kumpulan staf di bawah penyelarasan/penyeliaan.
 - Mencalonkan staf yang bersesuaian untuk mengikuti program latihan/pembangunan bakat yang dirancang bersesuaian dengan skop dan tugas hakiki staf;
 - Menyelia proses pelaporan keberkesanan program latihan/pembangunan bakat yang telah dihadiri oleh staf di PTJ masing-masing dan memastikan Ketua PTj membuat pengesahan untuk penganugerahan mata CPD;
 - Menyalurkan data dan maklumat staf yang mengikuti latihan/pembangunan bakat yang berkaitan kepada PTj yang di pertanggungjawabkan oleh universiti iaitu Pusat Kepimpinan UNIMAS dan Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia; dan
 - Mengguna pakai sepenuhnya sistem pengrekodan yang di sediakan oleh universiti, dan mematuhi etika pengguna ICT, dan menjaga kerahsiaan dan keselamatan data dan maklumat.

-
- (v) Ketua PTj/Panel Penggubal Struktur Modul Latihan dan Penyelaras Latihan / Pembangunan Bakat yang di lantik adalah berkongsi tanggungjawab dalam:
- Mengenalpasti program latihan yang diperlukan dengan analisis TNA untuk meningkatkan kompetensi staf di bawah seliaan.
 - Merancang dan melaksanakan latihan yang berkualiti untuk staf.
 - Menguruskan agihan biayaan latihan dengan berkesan.
 - Memastikan setiap staf mendapat peluang untuk mengikuti latihan dan program pembangunan bakat yang disediakan oleh universiti.

7.3. TANGGUNGJAWAB INDIVIDU

- (i) Setiap staf bertanggungjawab untuk memastikan prestasi pencapaian CPD mencapai 42 mata setahun.
- (ii) Setiap staf bertanggungjawab untuk memberi komitmen sepenuhnya dalam penglibatan program latihan dan pembangunan bakat dan komited untuk mencapai kompetensi yang dihasratkan untuk menjadi staf yang kompeten.
- (iii) Setiap staf hendaklah melaksanakan pembangunan profesionalisme sendiri dan mengamalkan pembelajaran sepanjang hayat untuk menyokong visi, misi dan agenda strategik universiti dan matlamat negara.

8 JAWATANKUASA LATIHAN UNIMAS

8.1 Jawatankuasa Latihan UNIMAS mempunyai bidang kuasa seperti berikut:

- (i) Melaksanakan semakan ke atas Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS sejajar dengan keperluan dan kehendak semasa mengikut arahan universiti;
- (ii) Menetapkan program latihan dan pembangunan bakat yang bersesuaian untuk meningkatkan kompetensi staf; dan
- (iii) Menentukan agihan peruntukan untuk latihan dan program pembangunan bakat.

8.2 Jawatankuasa Latihan UNIMAS dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan di bawah keurusetiaan Pusat Kepimpinan UNIMAS.

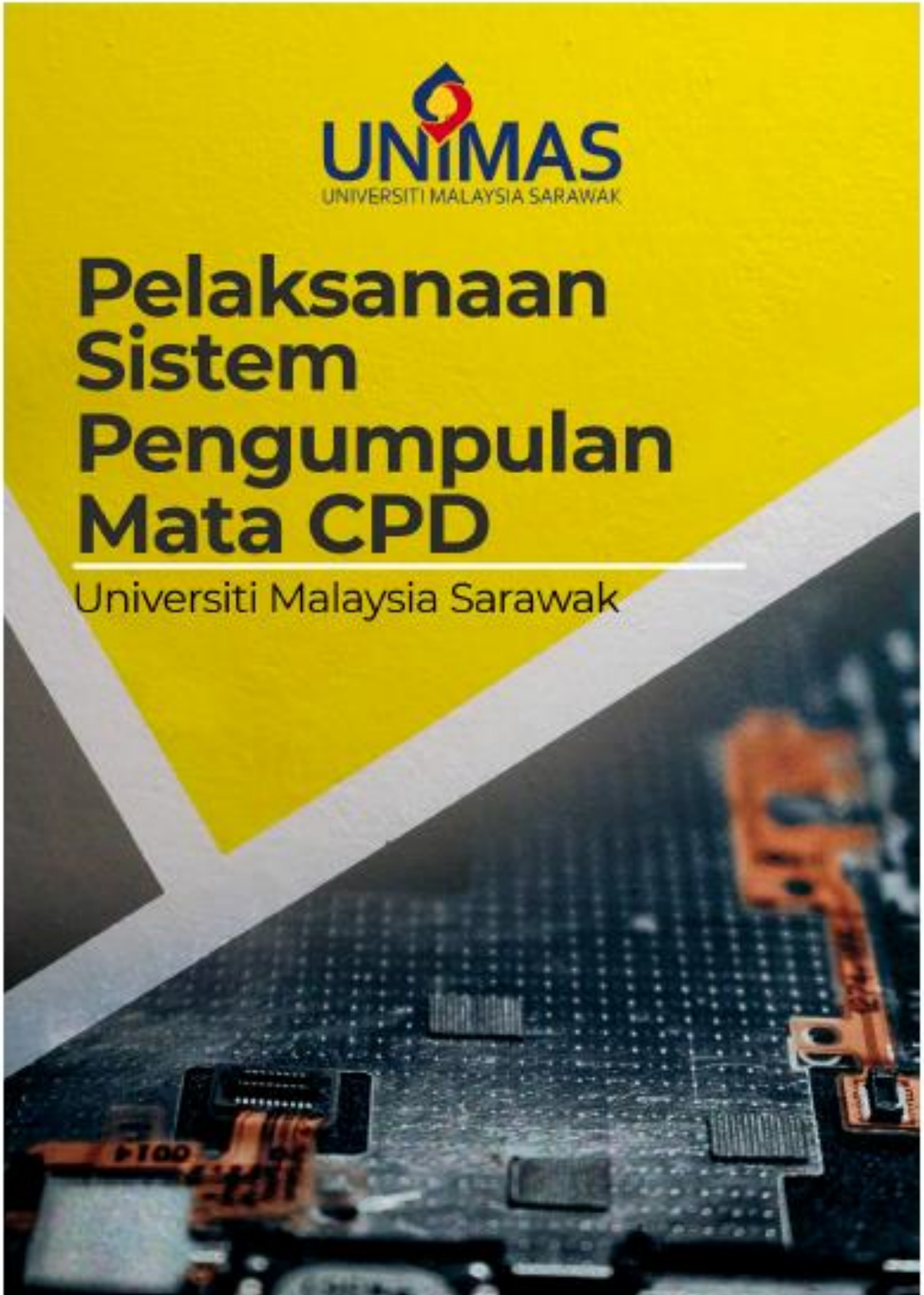


UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082 - 581000 Fax: 082 - 581095
www.unimas.my



Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD

Universiti Malaysia Sarawak



ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENGENALAN	1
2.	TAKRIFAN	1
3.	JUSTIFIKASI PELAKSANAAN	2
4.	OBJEKTIF PELAKSANAAN	2
5.	PENGLIBATAN STAF DAN PENGECUALIAN	3
6.	STRUKTUR PELAKSAAN MATA CPD	3
7.	PENETAPAN MATA CPD DAN PENDEKATAN	3 – 4
8.	LIMPAHAN MATA CPD	4
9.	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	5
10.	APLIKASI SISTEM CPD	5 – 11

PELAKSANAAN SISTEM PENGUMPULAN MATA CPD

1. PENGENALAN

- 1.1. Aspirasi Lonjakan 2-Kecemerlangan Bakat di dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015–2025 (Pendidikan Tinggi) telah menggariskan keperluan program pembangunan professional berterusan (CPD) untuk menjadikan ekosistem institusi berlandaskan meritokratik, dan melaksanakan pendekatan fleksibel untuk menyediakan laluan kerjaya yang menarik dan persekitaran kerja yang kondusif dan bersifat menyokong. Modal insan berkualiti dan cemerlang akan menjamin kelestarian kecemerlangan universiti.
- 1.2. Didalam Pelan Strategik UNIMAS 2021-2025, Kecemerlangan Bakat adalah salah satu strategik fokus universiti. Penyediaan dan penawaran program latihan dan pembangunan bakat yang berimpak dan berkualiti adalah komitmen universiti dalam usaha meningkatkan keupayaan dan kompetensi staf untuk mencapai prestasi kerja dan produktiviti yang disasarkan.
- 1.3. Pembangunan Professionalisme Berterusan atau CPD adalah inisiatif yang berfokuskan kepada peningkatan kualiti dan bakat staf dan memperkasa profesion, melalui program-program yang disediakan untuk membangun, mengembang, memantapan pembangunan profesionalisme yang sedia ada serta mentransformasi amalan profesionalisme staf untuk terus berdaya saing.

2. TAKRIFAN

- 2.1. Takrifan-takrifan yang terkandung di dalam Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS adalah digunakan dan dirujuk.
- 2.2. “Mata CPD” adalah merujuk kepada anugerah merit di dalam bentuk kredit atau *points* yang diluluskan oleh universiti melalui Jawatankuasa Latihan UNIMAS.
- 2.3. “Sistem Pengumpulan Mata CPD” merujuk kepada kaedah yang dibangunkan oleh universiti yang menyokong Pembangunan Professionalisme Berterusan atau CPD untuk staf UNIMAS.
- 2.4. “Aplikasi Sistem CPD” merujuk kepada aplikasi sistem maklumat yang dibangunkan oleh universiti untuk menyokong pelaksanaan sistem pengumpulan mata CPD di UNIMAS.

3. JUSTIFIKASI PELAKSANAAN

- 3.1. Penambahbaikan polisi latihan yang sedia ada perlu dilaksanakan untuk memastikan perancangan, pelaksanaan dan penganjuran program dan aktiviti berkaitan latihan adalah berfokus kepada pembangunan bakat, kompetensi kepimpinan dan profesionalisme, dan mengambilkira perancangan strategik universiti;
- 3.2. Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD lebih berfokus kepada keberkesanan latihan untuk staf ke arah meningkatkan kompetensi dalam pekerjaan dan menyumbang kepada perancangan kerjaya yang lebih sistematik.
- 3.3. Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD berbanding dengan amalan semasa iaitu mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun adalah lebih kos efektif di dalam situasi universiti yang mendepani pelbagai cabaran termasuk pengurangan dana biayaan dari kerajaan; dan
- 3.4. Pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD adalah strategik untuk jangka masa panjang, dan menyediakan ruang dan potensi untuk kursus latihan professional secara atas talian diperkembangkan, membantu universiti mengembangkan aktiviti program dan latihan secara atas talian dan penggunaan kaedah Pembelajaran Teradun (*Blended Learning*).

4. OBJEKTIF PELAKSANAAN

- 4.1. Meningkatkan kualiti sumber manusia UNIMAS melalui peningkatan aktiviti Pembangunan Profesional Berterusan yang dilaksanakan secara sendiri dan keberkesanan penawaran kursus latihan dan pembangunan bakat yang berkualiti, berfokus kepada kompetensi dan berstruktur untuk laluan kerjaya staf tanpa had hari;
- 4.2. Memastikan staf memperoleh (*acquire*), menambah baik (*improve*), menguasai (*master*) dan berkongsi (*share*) kompetensi untuk keberkesanan, keberhasilan serta kecemerlangan kerjaya melalui strategi pelaksanaan penganugerahan mata CPD untuk pelbagai jenis aktiviti dan program latihan dan pembangunan bakat;
- 4.3. Menjadi pemangkin untuk menggalakkan staf UNIMAS mengikuti program latihan dan pembangunan bakat yang terancang dan sistematik yang merangkumi sesi latihan, pembelajaran, pembangunan sendiri dan kepimpinan; dan
- 4.4. Mewujudkan ekosistem pembangunan bakat di UNIMAS melalui pengwujudan program latihan dan pembangunan bakat yang berstruktur dan berfokuskan kepada kompetensi.

5. PENGLIBATAN STAF DAN PENGECUALIAN

- 5.1. Skop pelaksanaan adalah melibatkan staf tetap dan kontrak.
- 5.2 Staf yang dikecualikan adalah seperti berikut:
 - (i) Staf Sementara (lantikan secara bulanan)
 - (ii) Staf Cuti Belajar atau Menjalani Kursus Jangka panjang melebihi 6 bulan.

6. STRUKTUR PELAKSANAAN MATA CPD

- 6.1 Secara amnya, jumlah terkumpul yang perlu dicapai oleh staf adalah 42 mata setahun.
- 6.2 Untuk kumpulan Pengurusan & Profesional Akademik Dan Bukan Akademik, dan Pelaksana yang memenuhi kriteria, staf adalah bertanggungjawab untuk memastikan prestasi pencapaian CPD mencapai 42 mata setahun.
- 6.3 Kaedah dan pendekatan pelaksanaan telah disesuaikan dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.06/2005 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
- 6.4 Perincian struktur pelaksanaan mata CPD telah di sediakan oleh Pusat Kepimpinan UNIMAS.

7. PENETAPAN MATA CPD DAN PENDEKATAN

- 7.1. Staf yang berkhidmat kurang dari 12 bulan, keperluan mata CPD berdasarkan baki jumlah bulan yang tinggal pada tahun semasa.

Cara pengiraan

Bilangan Bulan Berkhidmat X 42 Mata

12 Bulan

- 7.2. Pusat Kepimpinan UNIMAS bertanggungjawab sebagai Urus Setia untuk membuat penyelarasan, koordinasi dan pengurusan berkaitan sistem pengumpulan mata CPD UNIMAS.
 - (i) Kelulusan untuk usul perubahan Penetapan Mata CPD UNIMAS dari masa ke semasa adalah di bawah kelulusan Jawatankuasa Latihan UNIMAS.

-
- (ii) Tatacara dan prosedur permohonan untuk tuntutan mata CPD di sediakan oleh Pusat Kepimpinan UNIIMAS.
 - (iii) Program/Latihan/Aktiviti berkaitan Staf Akademik untuk tuntutan mata CPD adalah di bawah penyelarasan CALM mengikut garis panduan dari CALM (sekiranya ada). Semua Staf Akademik diwajibkan mengikut satu (1) latihan akademik anjuran CALM, satu (1) latihan pembangunan kurikulum anjuran Pusat Pembangunan & Pengurusan Akademik (PPPA) dan satu (1) latihan penyelidikan anjuran *Research, Innovation and Enterprise Centre* (RIEC) UNIMAS dalam tahun semasa.
- 7.3. Aplikasi Sistem CPD yang dibangunkan oleh universiti akan memberi akses terus kepada staf untuk melihat status terkini untuk jumlah mata CPD yang terkumpul, beserta maklumat latihan dan program pembangunan bakat yang di sertai.
- 7.4. Tempoh staf universiti melengkapkan borang keberkesanan program melalui sistem adalah 1 bulan sahaja dari tarikh selesai latihan/ kursus/ program dijalankan. Kegagalan berbuat demikian dalam tempoh tersebut akan menyebabkan tuntutan mata CPD luput. Namun demikian, staf universiti boleh membuat permohonan rayuan berdasarkan justifikasi (kes khas) bagi kebenaran tuntutan mata CPD dalam tempoh masa rayuan yang diberikan oleh urusetia kelak.
- 7.5. Pengumpulan mata CPD maksima (42) dapat dicapai sekiranya staf universiti memenuhi penglibatan pada Kategori A: Program /Latihan. Sekiranya staf universiti tidak mencapai jumlah maksima mata CPD pada Kategori A: Program /Latihan, staf universiti boleh menambah mata CPD melalui Kategori B: Pembelajaran Sepanjang Hayat, Kategori C: Pembelajaran Kendiri atau Kategori D: Khidmat Kepakaran/ Bakat.

8. LIMPAHAN MATA CPD

- 8.1. Pengumpulan mata CPD yang melebihi mata minimum iaitu 42 mata adalah tidak dibenarkan untuk dibawa ke tahun seterusnya.

9. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 9.1. Jawatankuasa Latihan UNIMAS mempunyai bidang kuasa seperti berikut:
- (i) Melaksanakan semakan ke atas Polisi Latihan dan Pembangunan Bakat UNIMAS sejajar dengan keperluan dan kehendak semasa mengikut arahan universiti;
 - (ii) Menetapkan program latihan dan pembangunan bakat yang bersesuaian untuk meningkatkan kompetensi staf; dan
 - (iii) Menentukan agihan peruntukan untuk latihan dan program pembangunan bakat.
- 9.2. Jawatankuasa Latihan UNIMAS dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan di bawah keurusetiaan Pusat Kepimpinan UNIMAS.
- 9.3. Pusat Kepimpinan UNIMAS bertanggungjawab sebagai Urus Setia untuk membuat penyelarasan, koordinasi dan pengurusan berkaitan sistem pengumpulan mata CPD UNIMAS.

10. APLIKASI SISTEM CPD

- 10.1 Universiti bertanggungjawab untuk menyediakan aplikasi sistem maklumat untuk keperluan pelaksanaan Sistem Pengumpulan Mata CPD untuk kegunaan PTj dan staf.
- 10.2 Rujuk dokumen lampiran yang disediakan oleh Pusat Kepimpinan UNIMAS berkaitan aplikasi sistem CPD yang dibangunkan oleh universiti.

JADUAL 1: PECAHAN MATA UNIMAS CPD UNTUK PENGURUSAN & PROFESIONAL AKADEMIK DAN BUKAN, AKADEMIK, DAN KUMPULAN PELAKSANA

KUMPULAN	KATEGORI	AKTIVITI	MENGIKUT BILANGAN JAM AKTIVITI DI LAKSANAKAN MATA CPD	
Pengurusan & Profesional Akademik dan Bukan Akademik serta Kumpulan Pelaksana.	(A) Program/ Latihan	(A1) Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai maksimum mata CPD bagi kategori ini ialah 42 mata/setahun. • Bagi Program/latihan yang sama yang diadakan melebihi 4 hari, tuntutan maksimum mata CPD adalah 24 mata sahaja. • Kiraan penganugerahan mata CPD berdasarkan kelulusan Pusat Kepimpinan UNIMAS (ULC)/ Pusat Pembelajaran Gunaan & Multimedia (CALM): <ul style="list-style-type: none"> - Program/Latihan berbentuk fungsional/ generik adalah 1 jam bersamaan 1 mata CPD. 	
		(A2) Wacana ilmu, perkongsian ilmu, taklimat		
		(A3) Lawatan Penanda aras		
		(A4) Program Sangkutan Industri/ Latihan Iktisas / Sabatikal/ Mobiliti Bakat		
	(B) Pembelajaran Sepanjang Hayat	(B1) Peningkatan Akademik (Sijil Lanjutan/Profesional; Diploma lanjutan dan setara; Ijazah Sarjana Muda; Ijazah Sarjana; PhD)	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai maksimum mata CPD bagi kategori ini ialah 10 mata/setahun. <p><i>Profesional Development Point (Diiktiraf Badan Profesional cut off 10 mata CPD setahun) untuk Bukan Akademik & 10 mata CPD untuk Akademik.</i></p>	
		(B2) ePembelajaran (eLearning)/EPSA		
		(B3) <i>Profesional Development Point</i> (Diiktiraf Badan Profesional) 10 mata CPD untuk Staf Bukan Akademik & 10 mata CPD untuk Staf Akademik		
		(B4) Kursus/Latihan/Program Skim Perkhidmatan yang kurang dari 3 bulan		
	(C) Pembelajaran Kendiri	(C1) Bimbingan dan Pementoran berkaitan tugas hakiki.	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai maksimum mata CPD bagi kategori ini ialah 6 mata/setahun. 	
		(C2) Program/Aktiviti /Kursus atas inisiatif sendiri bagi pengembangan dan pembangunan tugas hakiki.		
	(D) Khidmat Kepakaran/ bakat	(D1) Sumbangan lain berbentuk professional dan bukan professional dalam menyediakan perkhidmatan latihan.	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai maksimum mata CPD bagi kategori ini ialah 10 mata/setahun. 	
	JUMLAH SASARAN KESELURUHAN MATA CPD SETAHUN			42 mata

JADUAL 2: FORMAT PENGGREDAN CPD PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
(A) Program/Latihan	<p>(A1) Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum</p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p>(A2) Wacana ilmu, perkongsian ilmu, taklimat,</p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p>(A3) Lawatan Penanda aras</p>	<p>1 jam = 1 mata Program/Latihan berbentuk fungsional/generik.</p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p>Pemberian mata yang ditetapkan oleh Pusat Kepimpinan UNIMAS/CALM</p>	<p>a. Tempoh 6 jam dikira 1 hari berkursus.</p> <p>b. Kursus yang berlarutan hingga malam dikira 6 jam sehari.</p> <p>c. Bagi aktiviti Seminar/ Persidangan/ Konvensyen, maksimum mata CPD yang dikira adalah 6 mata.</p> <p>d. Anjuran PTj (termasuk Pejabat, ULC & CALM) atau agensi luar Universiti diambil kira.</p> <p>e. Kursus yang diterima untuk aktiviti CPD perlu berkaitan dengan keperluan jawatan atau tugas sahaja yang merangkumi Attitude, Skills & Knowledge (ASK).</p> <p>f. Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 1 bulan dari tarikh selesai bengkel/latihan/ program. Kegagalan tuntutan mata CPD dalam tempoh tersebut akan menyebabkan mata CPD luput.</p> <p>g. Diambil kira pada tahun semasa sahaja.</p>	<p><u>Umum</u> - Sikap (Attitude)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etika Perkhidmatan Awam. 2. Budaya Kerja Berpasukan. 3. Program Jati Diri. <p>- Kemahiran (Skills)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran Kaunseling. 2. Kursus Keselamatan & Pencegahan Kebakaran. 3. Kursus-kursus Microsoft Office. <p><u>Khusus</u> -Pengetahuan (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Asas Pengajaran & Pembelajaran (staf Akademik). 2. Pengurusan Fail & Rekod (N) Pengurusan Aset & Inventori (W). 4. Pengurusan Asas Rangkaian Komputer (F) 5. Kemahiran Penyediaan Uji kaji Makmal (J). 6. Pemanduan Berhemah (R). 7. Pengurusan Asrama (N). 8. Kursus Asas Audit (W).

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
(A) Program/ Latihan	(A4) Program Sangkutan Industri/ Latihan Iktisas / Sabatikal/ Mobiliti Bakat	<p>Sepenuh Masa: 1 bulan: 4 mata</p> <p>Atau</p> <p>Secara Sambilan: 1 bulan: 2 mata</p>	<p>a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja.</p> <p>b. Mesti berkaitan dengan bidang tugas/ pengkhususan.</p> <p>c. Tempat pengajian yang diiktiraf sama ada dalam atau luar negara.</p> <p>d. Pengajian yang diikuti perlu mendapat kelulusan Universiti.</p> <p>e. Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 6 bulan dari tarikh akhir sijil dikemukakan ke Universiti atau tarikh lapor diri dan penghantaran <i>progress report</i>. Tertakluk mana-mana yang terkemudian.</p> <p>f. Mata CPD diberi di bawah kursus Khusus. Staf perlu mengisi borang Sesi Pembentangan dan menyertakan sesalinan bahan pembentangan.</p>	<p>Kursus Jangka Pendek / Panjang (Tempoh minimum 3 (tiga) bulan hingga 12 (dua belas) bulan dan ke atas).</p> <p>Contoh: -</p> <p>a. Skim Sangkutan Industri</p> <p>b. Latihan ikhtisas</p> <p>c. Sijil (kemahiran + kurang dari 1 tahun + jam kredit + ada penilaian +diiktiraf(ILP/ Politeknik/ Kolej)</p>

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
(B) Pembelajaran Sepanjang Hayat	(B1) Peningkatan Akademik (Sijil Lanjutan/Profesional; Diploma lanjutan dan setara; Ijazah Sarjana Muda; Ijazah Sarjana; PhD ATAU (B4) Kursus/Latihan/ Program Skim Perkhidmatan yang kurang dari 3 bulan.	Sepenuh Masa: 1 bulan: 4 mata Atau Secara Sambilan: 1 bulan: 2 mata	a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja. b. Tempat pengajian yang diiktiraf sama ada dalam atau luar negara. c. Pengajian yang diikuti perlu mendapat kelulusan Universiti. d. Tuntutan Mata CPD hanya terpakai mengikut tempoh pengajian sepertimana dinyatakan dalam surat tawaran pengajian rasmi. e. Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 6 bulan dari tarikh akhir sijil / <i>progress report</i> dikemukakan ke Universiti atau tarikh lapor diri. Tertakluk mana-mana yang terkemudian.	Kursus Jangka Panjang (Pengajian Lanjutan – 12 bulan) Contoh: - a. Cuti Belajar b. Doktor Falsafah c. Sarjana d. Sarjana Muda e. Diploma f. Sijil (kemahiran + melebihi 1 tahun + jam kredit + ada penilaian +diiktiraf(ILP/ Politeknik/ Kolej)
	(B2) ePembelajaran (eLearning)/EPSA ATAU Lain-lain	1 jam = 1 mata	a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja. b. Mesti berkaitan dengan bidang tugas/ pengkhususan. c. Tarikh akhir tuntutan mata CPD adalah 6 bulan dari tarikh akhir sijil dikemukakan ke ULC.	Kursus secara online melalui: https://www.epsa.gov.my/ E pembelajaran sektor awam
	(B3) Profesional Development Point (Diiktiraf Badan Profesional)	1 jam= 1 mata	a. Diambil kira pada tahun semasa sahaja. b. Mesti berkaitan dengan bidang tugas/ pengkhususan. c. Melibatkan Skim J-Jurutera, U-Perubatan dan mana-mana bidang lain yang berkaitan.	Kategori 1. Menghadiri Sesi Latihan Perubatan Secara Berterusan (CME) / Aktiviti Professional Lain: Topic Seminar, Forum, Ceramah, Formal Grand Ward/Teaching Rounds, Clinic Attendance, Mesyuarat Klinikal Hospital, Konferen Video, Tayangan Video, Nota Reflektif, Morbidity & Mortality Reviews, Epidemiological Review.

				<p><u>Dokumen yang wajib dikemukakan semasa membuat tuntutan bagi kategori ini adalah:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai kedatangan lengkap (tajuk, tarikh, masa dan tandatangan peserta) dan/atau; • Sijil kehadiran dan/atau; • Dokumen rasmi yang mengesahkan kehadiran pada tahun semasa, contoh: slip kedatangan / buku log dan/atau; • Surat panggilan yang telah disahkan oleh penyelia bahawa pegawai telah hadir dan/atau • Buku program.
<p>(C) Pembelajaran Kendiri</p>	<p>(C1) Bimbingan dan Pementoran berkaitan tugas hakiki.</p> <p>ATAU</p> <p>(C2) Program/Aktiviti atas inisiatif sendiri bagi pengembangan dan pembangunan tugas hakiki.</p>	<p>1 jam =1 mata</p>	<p>a. Mentor yang dirujuk adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pengurusan Tertinggi (Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pendaftar / Bendahari / Ketua Pustakawan) ii. Pegawai Kanan (Dekan/Pengarah PTj); dan iii. Ketua-ketua Pejabat dan iv. Staf yang dilantik oleh Ketua PTj sebagai Mentor. <p>b. Tajuk dan ringkasan perbincangan mestilah dicatat dalam Borang Permohonan Mata CPD dan disahkan oleh Mentor.</p> <p>c. Program/Aktiviti/Kursus yang diikuti oleh pegawai dengan daya usaha sendiri bagi tujuan pengembangan dan pembangunan tugas hakiki. Pembelajaran melibatkan secara bersemuka dan dalam talian.</p> <p>d. Tidak termasuk mesyuarat.</p>	<p>Perkongsian Idea bersama Mentor (Mentor adalah seorang yang mempunyai pengetahuan & pengalaman yang luas dalam sesuatu bidang, bijak membimbing, memberi nasihat dan menjadi <i>role – model</i>.)</p> <p>Mentee adalah individu yang dipandu & dipimpin)</p> <p>Sesi Bersama Kaunselor (Perjumpaan rasmi dengan Kaunselor untuk mendapat khidmat nasihat)</p>

Kategori	Deskripsi aktiviti	Mata	Keterangan Aktiviti	Contoh
(D) Khidmat Kepakaran/ bakat	(D1) Sumbangan lain berbentuk professional dan bukan professional dalam menyampaikan perkhidmatan latihan.	1 jam =1 mata	a. Perlu ada surat lantikan. b. Auditor tidak merujuk kepada jawatan hakiki staf. c. Bagi pelantikan kepakaran di peringkat PTJ, mata CPD diberi kepada staf dari PTJ yang berlainan. d. Mata CPD diberi SEKALI sahaja kepada penceramah bagi tajuk / kandungan ceramah yang sama. Minimum masa penceramah adalah 1 jam. e. Mata CPD diberi berdasarkan pelantikan untuk program yang berlainan.	Khidmat Kepakaran a. Pelantikan kepakaran i. Hakim/Juri/Panel (pertandingan/ pembentangan) ii. Mentor/Perunding (berkaitan dengan mentee) iii. Auditor (berkaitan dengan pengauditan) iv. Jurulatih/Fasilitator (sukan /program/ <i>team building</i>) v. Penyunting/Pembaca Pruf/Penterjemah (buku/ majalah/ artikel) vi. Pengerusi Sesi Persidangan / VIVA vii. Pembentang Keynote /Plenari / Speaker viii. Penceramah ix. Penggubal / Pemeriksa (kertas soalan) x. Keurusetiaan / Sekretariat perkhidmatan latihan.



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
94300 Kota Samarahan, Sarawak
Tel: 082 - 581000 Fax: 082 - 581095
www.unimas.my