



PINDAAN KEDUA 2026





POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL SUMBER MANUSIA

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

PINDAAN 2026

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	HALAMAN
1	Pengenalan	
2	Tujuan	
3	Tafsiran	
4	Objektif	
5	Jawatankuasa Latihan&Pembangunan Staf	
6	Prinsip	
7	Tanggungjawab	
8	Struktur Latihan	
9	Pendekatan Pembangunan Bakat Berasaskan Kompetensi dan Potensi	
10	Pelan Pembangunan Individu (<i>Individual Development Plan</i>)	
11	Denda	
12	Permohonan Mengikuti Kursus Agensi Luar	
13	Kriteria Pemilihan Peserta	
14	Penganjuran Program / Kursus Oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)	
15	Penilaian Keberkesanan Program / Kursus / Latihan	
16	SysCPD – Pembangunan Profesional Berterusan (<i>Continuous Professional Development</i>)	
17	Kursus Pengesahan Jawatan	
18	Kursus Kenaikan Pangkat	
19	Latihan Jangka Panjang / Sederhana	
20	Rekod	
21	Pertanyaan	
22	Penutup	
23	Senarai Rujukan	
	Lampiran	

1. PENGENALAN

Universiti memainkan peranan penting dan bertanggungjawab dalam menyediakan peluang latihan dan pembangunan kakitangan selaras dengan visi dan misi UPSI. Penyediaan latihan dan pembangunan kakitangan adalah amat penting bagi memperkasakan setiap kakitangan dengan pengetahuan, kemahiran dan sikap bagi meningkatkan kebolehan mereka dalam menjalankan tanggungjawab yang telah diamanahkan secara berkesan dan cekap.

Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) telah mengorak langkah untuk memantapkan lagi pembangunan sumber manusianya dengan melaksanakan latihan secara komprehensif dan berstruktur kepada kakitangan berteraskan Sistem SysCPD. UPSI sentiasa membuat penambahbaikan yang berterusan bagi memastikan kakitangan diberikan peluang untuk mengikuti latihan berdasarkan kepada keperluan kompetensi individu dan penekanan diberikan kepada pembelajaran sepanjang hayat. Bagi merealisasikan impian tersebut, Universiti perlu mewujudkan Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Sumber Manusia sebagai dasar pelaksanaan Program Latihan Sumber Manusia yang berpandukan kepada pekeliling perkhidmatan yang terkini.

2. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam) Versi 1.0 (2024) berkuat kuasa pada 15 Ogos 2025. Polisi Latihan ini bertujuan untuk dijadikan sebagai rujukan utama universiti dalam menyediakan kerangka pembangunan bakat yang menyeluruh merangkumi pembangunan kompetensi, potensi dan kesiapsiagaan warga universiti bagi menyokong kesinambungan kepimpinan, kecemerlangan prestasi serta kelestarian strategik universiti.

3. TAFSIRAN

Bagi maksud pemakaian polisi ini:

- 3.1 “Ketua Pusat Tanggungjawab” merujuk kepada pegawai yang mengetuai Pusat Tanggungjawab;

- 3.2 “Penyelaras CPD PTj” merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab memantau dan menguruskan mata CPD minimum kakitangan di Pusat Tanggungjawab;
- 3.3 “Wakil Skim” merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab mengenal pasti keperluan latihan kakitangan mengikut skim perkhidmatan;
- 3.4 “Penyelia” merujuk kepada pegawai atasan yang berada pada hierarki pertama kakitangan yang diselia;
- 3.5 “Professional Certificate” merujuk kepada kursus profesional yang bertujuan untuk keperluan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) dan kemajuan kerjaya;
- 3.6 “Universiti” merujuk kepada Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI);
- 3.7 “Kompetensi Fungsian” merujuk kepada set pengetahuan, kemahiran dan/atau tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugas di sesuatu jawatan dengan jayanya;
- 3.8 “Kompetensi Generik” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan;
- 3.9 “Pembangunan Kompetensi” merujuk kepada pendekatan yang dirancang dan dilaksanakan secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan kompetensi pegawai dan melahirkan bakat kompeten;
- 3.10 “Pembangunan Potensi” merujuk kepada pendekatan yang dirancang secara berterusan dan bersasar bertujuan untuk meningkatkan kesediaan dan keupayaan pegawai bagi melahirkan bakat berpotensi dalam bidang tertentu;
- 3.11 “Kursus Jangka Panjang” merujuk kepada kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- 3.12 “Kursus Jangka Sederhana” merujuk kepada sepenuh masa yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

- 3.13 “Kursus Jangka Pendek” merujuk kepada proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan untuk menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Hal ini melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus / latihan semasa bekerja dan program *mentoring / coaching* atau yang seumpama dan penajaan individu dan kecemerlangan organisasi.
- 3.14 “Pembelajaran” merujuk kepada proses perubahan hasil daripada pengalaman ke atas perlakuan (behavior) dan ianya akan mengganggu setiap orang menerima pembelajaran organisasi.
- 3.15 “Pembelajaran Berterusan: merujuk kepada proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan (3) iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri.
- 3.16 “Pembangunan Sumber Manusia” merujuk satu usaha untuk melatih dan membimbing sumber manusia di dalam sesebuah organisasi dan bertujuan adalah untuk mencapai tahap kecekapan dan kepakaran serta mempunyai kemahiran bagi disumbangkan kepada organisasi semula.

4. OBJEKTIF

Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Sumber Manusia dirangka adalah untuk mencapai objektif-objektif berikut:

- 4.1 Menyediakan kakitangan yang berkelayakan, berkebolehan dan berkompetensi;
- 4.2 Membantu dan memantapkan kakitangan dalam mencapai hasil kerja yang berkualiti tinggi;
- 4.3 Meningkatkan kompetensi dan produktiviti;
- 4.4 Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif;
- 4.5 Menghasilkan kakitangan yang kompeten selaras dengan hasrat universiti dalam memantapkan proses pelan penggantian;
- 4.6 Mewujudkan nilai cipta (*value-added*) di dalam universiti; dan
- 4.7 Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya kakitangan di universiti.

5. JAWATANKUASA LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF (JLPS) UPSI

Ketua : Pendaftar

Ahli : Ketua, Bahagian Sumber Manusia

: Ketua, Bahagian Governan

: Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat&Komunikasi (P.ICT)

: Pengarah, Bahagian Komunikasi Korporat

: Dua (2) Wakil Dekan Fakulti

: Ketua, Bahagian Audit Dalam

: Timbalan Bendahari Kanan, Jabatan Bendahari

: Timbalan Pustakawan Kanan, Perpustakaan Tuanku Bainun

:Timbalan Pengarah, Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda

: Wakil, Persatuan dan Kesatuan

Setiausaha : Seksyen Pembangunan Sumber Manusia

Nota:

Sebarang pindaan keanggotaan ahli jawatankuasa adalah tertakluk kepada pindaan semasa ke semasa.

Fungsi Jawatankuasa:

- i. Mengkaji dan meluluskan cadangan penambahbaikan Polisi Latihan dari semasa ke semasa;
- ii. Meluluskan perancangan keperluan latihan di peringkat universiti;
- iii. Menyemak dan meluluskan kursus-kursus tahunan yang disusun dalam Program Latihan Sumber Manusia;
- iv. Memantau jaminan kualiti dan keberkesanan program-program latihan;
- v. Memastikan pelaksanaan Polisi Latihan dilaksanakan di peringkat universiti;
- vi. Menentukan dasar pelaksanaan SysCPD UPSI berasaskan kepada peraturan dan pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam yang terkini;
- vii. Memberi penasihat dalam pelaksanaan program penajaan latihan.

6. PRINSIP

Universiti menetapkan agar:

- 6.1 Setiap kakitangan hendaklah mengikuti latihan dengan memenuhi sekurang-kurangnya 40 jam mata CPD setahun.
 - 6.1.1.1 Penetapan jam latihan mata CPD adalah tertakluk kepada keputusan semasa oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).
- 6.2 Memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada jumlah emolumen tahunan kakitangan untuk membiayai program latihan yang dianjurkan.

7. TANGGUNGJAWAB

7.1 UNIVERSITI

Universiti melalui Seksyen Pembangunan Sumber Manusia bertanggungjawab merancang, mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan latihan agar selaras dengan Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam serta visi dan misi universiti.

Perancangan latihan tahunan universiti hendaklah:

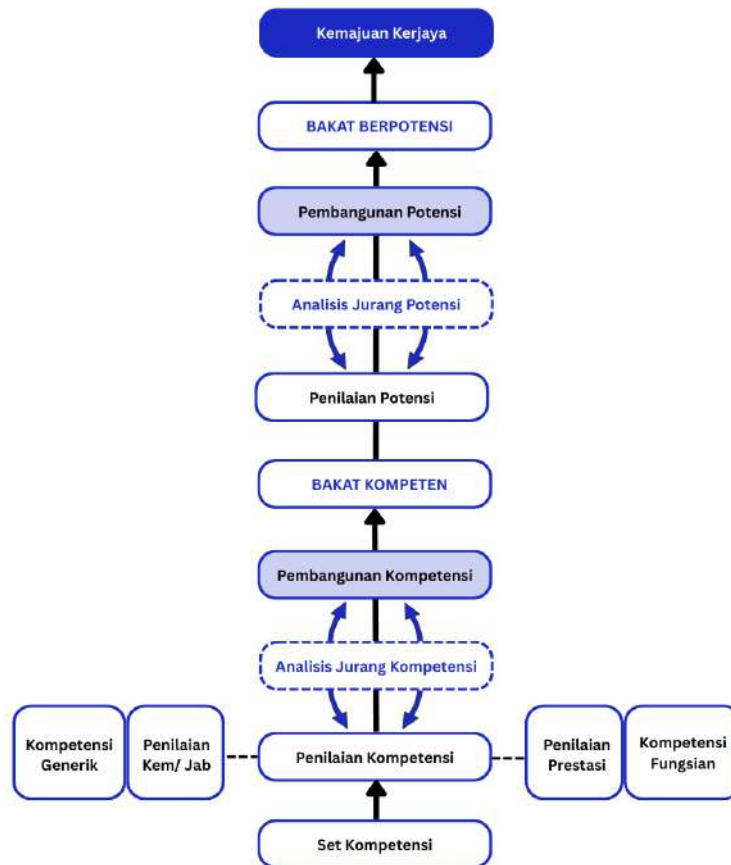
- 7.1.1.1 Berpandukan analisis keperluan latihan berasaskan kompetensi dan potensi;
- 7.1.1.2 Menyokong Pelan Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian Universiti; dan
- 7.1.1.3 Memberi keutamaan kepada jawatan kritikal serta kumpulan bakat berpotensi tinggi.

7.2 KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 7.2.1 Membangunkan dan memantau pembangunan bakat kakitangan di bawah seliaan masing-masing.
- 7.2.2 Memastikan latihan dan pembangunan selaras dengan *Individual Development Plan* (IDP) kakitangan.
- 7.2.3 Menyokong pelaksanaan pelan penggantian di peringkat PTj.

8. STRUKTUR LATIHAN

Struktur latihan universiti merujuk kepada Kerangka Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam yang terdiri daripada elemen penilaian prestasi, pembangunan kompetensi dan pembangunan potensi seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1**:



Rajah 1 : Kerangka Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam

Struktur Latihan dan Pembangunan Bakat UPSI hendaklah dilaksanakan melalui satu rangkaian pembangunan bakat yang bersepadu bermula daripada penetapan kompetensi sehingga menyokong kemajuan kerjaya kakitangan secara berfasa dan berterusan.

Set kompetensi sebagai asas kepada pelaksanaan latihan dan pembangunan kakitangan yang merangkumi kompetensi generik, kompetensi fungsian dan keperluan khusus berdasarkan kepada skim perkhidmatan dan jawatan perlu dibangunkan. Set kompetensi ini hendaklah menjadi asas kepada penilaian kompetensi yang dilaksanakan secara sistematik dan disokong oleh penilaian prestasi serta penilaian kecekapan kerja dan jawatan.

9. PENDEKATAN PEMBANGUNAN BAKAT BERASASKAN KOMPETENSI DAN POTENSI

Pembangunan latihan dan pembelajaran di universiti hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada pendekatan berasaskan kompetensi dan potensi dengan mengambil kira keperluan semasa jawatan, prestasi individu serta keperluan strategik universiti.

Keperluan latihan tidak boleh ditentukan semata-mata berdasarkan jam latihan atau penyertaan kursus, tetapi hendaklah berpandukan analisis jurang kompetensi, penilaian prestasi tahunan dan kerjaya kakitangan. Pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan melalui Model Pendekatan 3P seperti dalam **Rajah 2:**



Rajah 2: Model Pendekatan 3P

10. PELAN PEMBANGUNAN INDIVIDU (*INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN*)

Setiap kakitangan di universiti hendaklah mempunyai Pelan Pembangunan Individu (IDP) yang dikemas kini secara berkala bagi tujuan perancangan latihan dan pembangunan kerja.

IDP hendaklah dibangunkan dan dilaksanakan secara berperingkat berdasarkan kepada:

- i. Keperluan kompetensi jawatan;
- ii. Penilaian prestasi;
- iii. Potensi individu;
- iv. Aspirasi kerjaya kakitangan; dan
- v. Keperluan strategik universiti

Pelaksanaan latihan dan pembangunan hendaklah diselaraskan dengan IDP yang telah dipersetujui oleh kakitangan dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj).

11. DENDA

Kakitangan yang telah membuat pengesahan kehadiran tidak dibenarkan membatalkan penyertaan tanpa sebab-sebab yang munasabah. Alasan yang tidak akan diterima adalah seperti berikut:

- i. Lupa
- ii. Cuti Rehat yang tidak dimaklumkan selepas mendapat tawaran kursus.
- iii. Sibuk
- iv. Alasan lain yang tidak munasabah

Penalti atau denda yang akan dikenakan kepada kakitangan yang terlibat adalah mengikut kadar seperti berikut:

- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Kursus dalam universiti | : RM 50.00 sehari |
| b) Kursus luar universiti | : RM 200.00 sehari |
| c) Kursus anjuran agensi luar | : Jumlah yuran yang dikenakan oleh agensi |

12. PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS AGENSI LUAR

12.1 Syarat:

- a) Kursus yang dimohon tidak ditawarkan oleh Seksyen Pembangunan Sumber Manusia UPSI;
- b) Kursus yang dimohon hendaklah berkaitan dengan tugas hakiki sahaja yang diberikan keutamaan dan melibatkan kompetensi kakitangan tersebut;
- c) Permohonan yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan hendaklah diserahkan ke Seksyen Pembangunan Sumber Manusia UPSI untuk diproses kelulusan dalam tempoh 14 hari waktu bekerja.
- d) Permohonan kurang daripada tempoh masa seperti di (c), **tidak akan diproses**.
- e) Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada perkara seperti berikut:
 - i. Kedudukan kewangan Seksyen Pembangunan Sumber Manusia pada masa permohonan dilakukan;
 - ii. Kakitangan mempunyai rekod mengikuti kursus yang sama dalam tahun semasa dan tempoh 2 tahun sebelumnya; dan / atau
 - iii. Bilangan kakitangan yang memohon pada waktu yang sama. Secara dasarnya hanya dibenarkan seramai dua (2) orang sahaja pemohon yang akan diluluskan dalam satu-satu masa. Hal ini adalah bagi menggalakkan perkongsian ilmu selepas menghadiri kursus dengan kakitangan di jabatan. Pemohon yang gagal digalakkan memohon kursus yang lain.

(walau bagaimanapun, perkara (i) dan (ii), adalah masih tertakluk pada budi bicara pihak pengurusan yang meluluskan pembiayaan yuran).

12.2 Yuran Pembiayaan Kursus

- a) Seksyen Pembangunan Sumber Manusia akan menanggung yuran penyertaan sahaja. Manakala kos-kos lain yang berkaitan hendaklah ditanggung oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) sendiri.
- b) Kakitangan yang menghadiri latihan agensi luar tanpa mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada pihak universiti hendaklah menanggung sendiri pembiayaan dan tuntutan yang berkaitan.
- c) Kuasa meluluskan bagi kadar yuran kursus agensi luar adalah seperti **Jadual 1** di bawah:

BIL	KADAR YURAN (SEORANG)	KELULUSAN
1	RM 2,000 .00 dan ke bawah	Ketua Pentadbir Latihan
2	Melebihi RM 2,000.00 – RM 5,000.00	Pendaftar
3	RM 5,001.00 dan ke atas	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)

12.3 Akur Janji

- 12.3.1 Sebagai timbal balik bagi persetujuan universiti meluluskan dan membiayai latihan, pihak universiti berhak untuk meminta pemohon untuk menandatangani Borang Akur Janji (Bagi kursus yang melibatkan jumlah pembiayaan melebihi RM 2,000.00 ke atas dan dikategorikan sebagai bidang kepakaran / bakat)
- 12.3.2 Melalui Akur Janji ini, pemohon tidak akan menggunakan sijil yang diperoleh daripada kursus tersebut untuk melatih pihak luar selain daripada kakitangan UPSI tanpa terlebih dahulu mendapatkan kelulusan dan kebenaran dari pihak UPSI melalui Ketua Pentadbir Latihan.
- 12.3.3 Pemohon akan disenaraikan dalam takungan bakat (*talent pool*) penceramah dan dikehendaki untuk bersedia pada bila-bila masa yang diarahkan untuk melatih kakitangan UPSI berkaitan dengan

kursus yang dibiayai tanpa sebarang caj tambahan kepada pihak UPSI.

12.4 Tanggungjawab Selepas Hadir Kursus

- 12.4.1 Pemohon hendaklah melapor diri di Seksyen Pembangunan Sumber Manusia dan mengembalikan borang pengesahan kehadiran kursus yang telah disahkan oleh pihak penganjur.
- 12.4.2 Mengisi dan mengemukakan Borang Keberkesanan Latihan kepada Seksyen Pembangunan Sumber Manusia setelah selesai menghadiri kursus berkaitan.
- 12.4.3 Melengkapkan laporan menghadiri kursus dalam tempoh dua (2) minggu selepas menghadiri kursus.
- 12.4.4 Mengadakan sesi perkongsian ilmu bersama kakitangan dalam tempoh enam (6) bulan sekembalinya daripada menghadiri kursus (melibatkan kursus luar negara dan peruntukan RM 5,000.00 ke atas).

12.5 Tuntutan Yang Dibenarkan

Kadar bayaran bagi sebarang tuntutan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Tentera dan Polis). Kadar tersebut seperti di **Jadual 1**:

KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS												
GRED SKIM SARAAN MALAYSIA	SEMANJUNG MALAYSIA						SABAH DAN SARAWAK					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	115.00	Sebenar (S/Suite)	100.00	90.00	Sebenar (S/Suite)	100.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	110.00	120.00	Sebenar (S/Suite)	110.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (Superior)	100.00	90.00	Sebenar (Superior)	100.00	130.00	Sebenar (Superior)	110.00	120.00	Sebenar (Superior)	110.00
SSPA 14 - 15 (Gred 53 dan 54)	85.00	Sebenar (Biasa)	100.00	70.00	Sebenar (Biasa)	100.00	115.00	Sebenar (Biasa)	110.00	90.00	Sebenar (Biasa)	110.00
SSPA 11 - 13 (Gred 45 hingga 52)	60.00	240.00	60.00	60.00	240.00	60.00	80.00	270.00	70.00	80.00	270.00	70.00
SSPA 9 - 10 (Gred 41 hingga 44)	45.00	220.00	60.00	45.00	220.00	60.00	65.00	250.00	70.00	65.00	250.00	70.00
SSPA 4 - 8 (Gred 27 hingga 40)	40.00	200.00	50.00	40.00	200.00	50.00	55.00	230.00	60.00	55.00	230.00	60.00
SSPA 1 - 3 (Gred 17 hingga 26)	40.00	180.00	50.00	40.00	180.00	50.00	55.00	210.00	60.00	55.00	210.00	60.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	160.00	50.00	35.00	160.00	50.00	50.00	190.00	60.00	50.00	190.00	60.00

Jadual 1: Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Tentera dan Polis).

***SUMBER:** Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri, Laman Web Bendahari UPSI

13. KRITERIA PEMILIHAN PESERTA

- 13.1 Permohonan telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
- 13.2 Keutamaan adalah diberikan kepada kakitangan seperti berikut:
 - a) Terlebih dahulu mendapatkan kelulusan;
 - b) yang mempunyai jurang kompetensi yang tinggi;
 - c) belum pernah menghadiri kursus yang berkaitan;
 - d) akan bercuti dalam tempoh yang lama (contoh: Cuti Bersalin)

14. PENGANJURAN PROGRAM / KURSUS OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

14.1 Kriteria penganjuran oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) adalah seperti berikut:

- i. Kursus telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab;
- ii. Mempunyai sumber (kepakaran dan kemudahan) untuk melaksanakan program / kursus;
- iii. Pengisian yang menyumbang kepada perkongsian kepakaran serta penambahan ilmu pengetahuan yang relevan;
- iv. Sasaran peserta perlu menepati objektif program / kursus; dan/atau
- v. Keurusetiaan program / kursus adalah tanggungjawab sendiri Pusat Tanggungjawab (PTj).

14.2 Cara Permohonan:

- i. Permohonan untuk mendapatkan mata CPD adalah melalui sistem myHRIS kepada Seksyen Pembangunan Sumber Manusia;
- ii. Permohonan hendaklah melampirkan bersama dokumen seperti berikut:
 - a. Tentatif program
 - b. Rumusan kandungan program / kursus
 - c. Senarai kehadiran (jika program / kursus melebihi 4 jam, senarai kehadiran hendaklah dikemukakan mengikut sesi)

15. PENILAIAN KEBERKESANAN PROGRAM / KURSUS / LATIHAN

15.1 Penilaian keberkesanan program / kursus / latihan hendaklah merangkumi:

- a. Tahap pencapaian hasil pembelajaran;
- b. Tahap aplikasi pengetahuan dan kemahiran dalam tugas;
- c. Sumbangan latihan terhadap pencapaian objektif PTj dan universiti.

- 15.2 Penilaian ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang munasabah selepas program / kursus / latihan dan dilaporkan sebagai input kepada perancangan pembangunan bakat seterusnya.

16. SysCPD – PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN (*CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT*)

- 16.1 Garis Panduan SysCPD – PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN (*CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT*) seperti di Lampiran A.

16.2 Syarat Pemberian SysCPD

- a. Mata CPD akan diberikan mengikut jam kursus yang dihadiri oleh kakitangan.
- b. Kakitangan yang tidak mencapai **85%** jam kehadiran ke kursus **TIDAK** akan diberikan mata CPD.

17. KURSUS PENGESAHAN JAWATAN

- 17.1 Kakitangan baharu dikehendaki untuk menghadiri kursus asas selepas lantikan ke jawatan tetap sebagai pengesahan jawatan dalam tempoh enam (6) bulan hingga tiga (3) tahun. Kursus yang perlu dihadiri adalah seperti jadual berikut:

KURSUS PENGESAHAN JAWATAN	
KAKITANGAN PENTADBIRAN	KAKITANGAN AKADEMIK
i. Kursus BITARA 1.0; ii. Kursus <i>Let's Speak English</i> iii. Program Transformasi Minda (PTM)	i. Kursus BITARA 1.0; ii. Kursus <i>Let's Speak English</i> iii. Program Transformasi Minda (PTM) iv. Kursus Pensijilan Pembelajaran&Pengajaran Pensyarah Baharu (DS 11&DS13)

****Kakitangan Pentadbiran yang terlibat akan menduduki Peperiksaan Perkhidmatan Awam (PPA) sebagai syarat pengesahan jawatan.***

- 17.2 Pengecualian boleh diberikan kepada pegawai yang sedang berkhidmat dan kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain dengan syarat hadir dan lulus dengan jayanya bagi kursus yang dipohon pengecualian.
- 17.3 Kursus *Let's Speak English* boleh diberikan pengecualian dengan pertimbangan seperti berikut:
- Melanjutkan pengajian di luar negara (bagi negara yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa utama);
 - Pengajian dalam bidang Bahasa Inggeris atau Sastera Inggeris dalam atau luar negara. Contoh: *Teaching English as a Second Language (TESL) / TESOL / TEFL*;
 - Melanjutkan pengajian dalam negara di universiti yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengajaran utama (perlu kemukakan pengesahan daripada universiti berkenaan).

18 KURSUS KENAIKAN PANGKAT

Kakitangan tetap (Kumpulan Pengurusan&Profesional – Akademik&Pentadbiran) yang telah memenuhi kriteria kenaikan pangkat dikehendaki untuk menghadiri kursus yang telah ditetapkan seperti berikut:

KURSUS KENAIKAN PANGKAT	
KAKITANGAN PENTADBIRAN	KAKITANGAN AKADEMIK
i. Kursus BITARA 2.0; ii. Kursus <i>English For Work</i> ; iii. Kursus Berteraskan Kompetensi Nilai; iv. Kursus Berteraskan Kompetensi Kepimpinan	i. Kursus BITARA 2.0; ii. Kursus Berteraskan Nilai; iii. Kursus Berteraskan Kepimpinan

****Pengecualian mengikuti Kursus Kenaikan Pangkat tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).***

19 LATIHAN JANGKA PANJANG / SEDERHANA

19.1 CUTI BELAJAR

UPSI mempunyai skim latihan di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) yang ditawarkan kepada kakitangan akademik untuk melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana / PhD dan menjalankan kajian penyelidikan dalam bidang kepakaran masing-masing. Skim Latihan yang diberikan adalah seperti berikut:

- a) Skim Latihan Akademik Bumiputera
- b) Skim Latihan Akademik IPTA
- c) Pasca Doktorat (*Post-Doctoral*)

19.2 PROGRAM UPSI WORLD

Program ini diwujudkan sebagai salah satu galakan kepada semua kakitangan UPSI untuk memperluaskan pengalaman dan memberi pendedahan proses pembelajaran dalam persekitaran di dalam atau luar negara.

20 REKOD

Universiti melalui Seksyen Pembangunan Sumber Manusia hendaklah menyediakan dan menyelenggara rekod latihan universiti yang meliputi perancangan, perbelanjaan, laporan kursus dan aktiviti-aktiviti latihan dan mengemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) apabila diperlukan.

21 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Polisi Latihan dan Pembangunan Profesional Sumber Manusia boleh rujuk kepada:

Seksyen Pembangunan Sumber Manusia,
Aras 1, Bangunan Canselori
Universiti Pendidikan Sultan Idris

35900 Tanjong Malim, Perak Darul Ridzuan

No. Telefon : 06-4506380/6473/6498/6494/6518/6022/6548/6029

E-mel : latihan.bpsm@upsi.edu.my

22 PENUTUP

Polisi ini hendaklah ditafsirkan dan dilaksanakan sebagai sebahagian daripada ekosistem pembangunan bakat universiti yang menyokong pembelajaran berterusan pembangunan kepimpinan dan kesinambungan organisasi.

23 SENARAI RUJUKAN

- 18.1 Pekeliling Induk SM.1 Versi 1.0 (2024): Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam
- 18.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ver. 1.0 2024: Sistem Pengurusan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- 18.3 Petikan Minit Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Universiti / Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

LAMPIRAN

CONTINUOS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD)

1. CONTINUOS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD)

a. *Continuous Professional Develeopment* (CPD) merupakan salah satu kaedah latihan yang diguna pakai di UPSI sejak tahun 2009. Melalui sistem ini, kakitangan dikehendaki untuk memenuhi keperluan mata minimum 40 mata CPD setiap tahun (kecuali kes pro-rata). 40 mata CPD terbahagi kepada beberapa kompetensi seperti di bawah:

- i. Kompetensi Nilai
- ii. Kompetensi Fungsian
- iii. Kompetensi Kepimpinan
- iv. Kompetensi Generik

NOTA :

Pelaksanaan pengumpulan mata CPD tahunan boleh berubah dengan tertakluk kepada keputusan semasa yang diputuskan di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (MJKPU).

b. Semua kakitangan berstatus Tetap, Skim Perkhidmatan Khas Universiti (SPKU) dan Kontrak Penuh **WAJIB** memenuhi keperluan mata CPD tahunan yang telah ditetapkan.

c. Kakitangan yang dibenarkan untuk pro-ratakan mata CPD adalah seperti berikut:

- i. Lantikan baharu tetap dan kontrak (termasuk SPKU) yang melapor diri mulai Januari sehingga Jun.
- ii. Melapor diri (Januari sehingga Jun) setelah tamat daripada mengikuti:
 - Cuti Belajar
 - Cuti Sabatikal
 - Pasca Doktorat (Outbound)
- iii. Program Orientasi Sekolah (POS) – Pensyarah
- iv. Cuti Bersalin
- v. Cuti Sakit Berpanjangan (melebihi 30 hari – berturutan).
- vi. Cuti berkaitan yang diluluskan oleh Ketua Jabatan dan Pendaftar.

NOTA:

Bagi perkara iv, v&vi kakitangan hendaklah memaklumkan kepada Unit Latihan dan lampirkan bukti bagi kenyataan berkaitan dengan perkara tersebut sebagai rekod.

d. Pengecualian pemberian mata CPD hanya diberikan kepada kakitangan berikut:

- i. Kakitangan sementara / sambilan
- ii. Skim Sarjana Utama (SSU)
- iii. Skim Tenaga Pengajar Khas (STPK)
- iv. Felo Perunding Kanan
- v. Karyawan Tamu
- vi. Pasca Doktorat (Inbound)
- vii. Kakitangan yang melapor dari Julai – Disember adalah seperti berikut:
 - a. Lantikan Baharu
 - b. Cuti Belajar
 - c. Pasca Doktorat (Outbound)

NOTA:

Tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

e. Mata CPD yang dikumpulkan akan ditarik secara automatik ke Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT). Berikut merupakan pecahan peratus bagi Bahagian Latihan yang telah ditetapkan:

GRED / KUMPULAN	BAHAGIAN LNPT		
JUSA	Bahagian II	Latihan	25%
Gred Khas	Bahagian II	Latihan	10%
P&P Akademik	Bahagian II	Latihan	10%
P&P (Pentadbiran) Gred 9 dan ke atas	Bahagian IV	Latihan	25%
Sokongan 1 Gred 5 – 8	Bahagian IV	Latihan	25%
Sokongan II&III Gred 1 - 4	Bahagian IV	Latihan	20%

*Jadual di atas adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa

2. PENGREDAN MATA KREDIT

a. Kakitangan Profesional & Pengurusan dan Sokongan

Kakitangan Profesional & Pengurusan dan Sokongan boleh mengumpul mata CPD minimum melalui aktiviti – aktiviti seperti jadual berikut:

BIL	AKTIVITI
1	Kursus Jangka Pendek
2	Kursus Jangka Sederhana / Jangka Panjang
3	Pengembangan Ilmu & Kemahiran
4	Aktiviti Badan Ikhtisas
5	Pengiktirafan Kepakaran
6	Penerbitan / Penulisan / Penyelidikan

Bagi setiap aktiviti di atas, pengredan CPD bagi setiap sub aktiviti yang dijalankan adalah seperti berikut:

- **Kursus Jangka Pendek (Kurang dari 4 minggu)**

BIL	SUB – AKTIVITI	MATA CPD
1	Peserta Kursus	1 jam = 1 mata
2	Penceramah / Pemudahcara Utama	1 jam = 2 mata
3	Fasilitator / Pembantu Pemudahcara	1 jam = 1.5 mata

- Latihan yang dianjurkan adalah termasuk latihan anjuran PTj dan kursus anjuran agensi luar.
- Kursus WAJIB dan kursus PERKHIDMATAN seperti Orientasi Staf Baharu, Program Transformasi Minda (PTM), BITARA, *Let's Speak English* akan diberikan mata mengikut jam pertemuan kursus berkenaan.

- **Kursus Jangka Sederhana / Panjang (melebihi satu (1) bulan)**

Perkiraan mata CPD bagi kursus-kursus yang melebihi tempoh sebulan adalah seperti formula berikut:

$\frac{\text{Mata Minimum CPD kumpulan}}{12 \text{ bulan}} \times \text{Bilangan bulan berkursus}$
--

- **Pengembangan Ilmu & Kemahiran**

- i. **Pembentangan Kertas Cadangan / Inovasi / Rekacipta dll (mengikut bidang pengkhususan)**

BIL	PENGLIBATAN	MTA CPD
1	Peringkat PTj	2
2	Universiti	4
3	Kebangsaan	5
4	Antarabangsa	8

Mata CPD akan digandakan jika pembentangan dilakukan dalam Bahasa Inggeris.

- ii. **Persidangan**

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Peserta	1 jam = 1 mata
2	Pembentang Kertas Kerja	6
3	Poster	3
4	Ucaptama	7
5	Pengerusi Sesi Selari	4

Mata CPD akan digandakan jika persidangan peringkat antarabangsa.

iii. Penganjuran Seminar

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Pengerusi Jawatankuasa	5
2	AJK Induk / Pelaksana	3

Mata CPD akan digandakan jika penganjuran peringkat antarabangsa.

• Aktiviti Badan Ikhtisas

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	YDP / Presiden / Naib Presiden / Setiausaha / Bendahari	7
2	Ahli Jawatankuasa	5
3	Ahli Biasa	3

• Pengiktirafan Kepakaran

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Penggubal / Pemeriksa / Juruaudit / Penilai / Juri / Mentor / dll	6

• Penerbitan / Penulisan / Penyelidikan

i. Buku

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Kepakaran	6
2	Umum	4

Mata CPD akan digandakan jika penerbitan / penulisan / penyelidikan (Dalam Negara / Luar Negara) dan dalam Bahasa Inggeris.

ii. Bab dalam Buku (*Chapter in Book*)

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Kepakaran	6
2	Umum	2

Mata CPD akan digandakan jika penerbitan / penulisan / penyelidikan (Dalam Negara / Luar Negara) dan dalam Bahasa Inggeris.

iii. Jurnal Kepakaran

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Antarabangsa	6
2	Kebangsaan	4

Mata CPD akan digandakan jika penerbitan / penulisan / penyelidikan diterbitkan di Jurnal Berindeks / Berwasit / WOS (Dalam Negara / Luar Negara) dan dalam Bahasa Inggeris.

iv. Media

Penulisan ilmiah yang diterbitkan berkaitan dengan bidang kepakaran di media rasmi yang diiktiraf.

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Media Cetak	3
2	Media Elektronik	2

Mata CPD akan digandakan jika penerbitan media tersebut daripada penerbit di Luar UPSI dan dalam Bahasa Inggeris.

v. Jawatankuasa Penerbitan

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Editor	4
2	Penilai	3
3	Sidang Editorial	2

Mata CPD akan digandakan jika jawatankuasa penerbitan tersebut daripada penerbit di luar UPSI.

b. Kakitangan Akademik / Gred Khas / JUSA

BIL	PENGLIBATAN	MATA CPD
1	Peserta	1 jam = 1 mata
2	Pembentang Kertas Kerja	6
3	Poster	3
4	Ucaptama	7
5	Pengerusi Sesi Selari	4

- i. Kakitangan Akademik, Gred Khas dan JUSA Mata CPD hanya akan diberikan kepada penglibatan sebagai **PESERTA** sahaja.
 - ii. Sebarang penglibatan sebagai pemudahcara / fasilitator / penganjur latihan tidak akan diberikan mata CPD kerana perkara tersebut akan dikira di CV kenaikan pangkat akademik.
 - iii. Kursus / latihan termasuk anjuran Pusat Tanggungjawab (dalaman), agensi luar atau kursus luar negara.
- Kakitangan UPSI yang menerima bayaran sebagai penceramah / fasilitator / pemudahcara yang mempunyai surat lantikan yang dikeluarkan oleh penganjur latihan (Dalaman / Luar) **TIDAK BENARKAN** untuk diberikan mata CPD.

3. PENGANJURAN SEMINAR / BENGKEL / PROGRAM / LATIHAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

- Setiap Pusat Tanggungjawab di UPSI boleh menganjurkan seminar, bengkel, program dan latihan untuk kakitangan Pusat Tanggungjawab atau kakitangan UPSI yang lain.
- Sebarang aktiviti yang meningkatkan kompetensi dan ilmu pengetahuan boleh diberikan mata CPD mengikut kompetensi yang bersesuaian dengan memohon secara dalam talian di UniHRIS (Penganjur).

Permohonan Mata CPD oleh Penganjur

- Penganjur boleh memohon mata CPD secara berkelompok bagi mengelakkan peserta memohon mata CPD secara individu untuk program yang sama.
- Dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - a. Senarai kehadiran penceramah / fasilitator /peserta
 - b. Brosur / Jadual Program
- Permohonan mata CPD perlulah dihantar ke Unit Latihan, Bahagian Sumber Manusia dalam masa 2 hari selepas program tamat bagi tujuan rekod.

4. AKTIVITI TIDAK LAYAK MATA CPD

- Sebarang aktiviti yang tidak bertujuan untuk memperoleh atau meningkatkan kemahiran dan pengetahuan bagi menutup jurang kompetensi atau menyokong pembangunan profesional adalah tidak layak untuk diberikan mata CPD. Antara aktiviti yang terlibat adalah seperti berikut:
 - i. Mesyuarat;
 - ii. Perbincangan;
 - iii. Memberi Kuliah kepada Pelajar
 - iv. Menjadi penasihat akademik atau penasihat pelajar;
 - v. Menjadi fasilitator kokurikulum pelajar atau terlibat dalam aktiviti pelajar;
 - vi. Program yang tidak melibatkan sesi pembelajaran;
 - vii. Perkongsian ilmu / perkembangan / kemahiran atau pengetahuan;
 - viii. Program Corporate Social Responsibility (CSR);
 - ix. Sukarelawan /Khidmat Komuniti