Rujukan : UKM(T).PDF.100-1/3/1JLD.4
Tarikh : 28 Oktober 2026

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 27/2026

Semua Warga
Universiti Kebangsaan Malaysia

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

DASAR PEMBANGUNAN BAKAT UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2026 bertarikh 10 September 2026 telah meluluskan Dasar Pembangunan Bakat Universiti Kebangsaan Malaysia berkuat kuasa mulai 1 Januari 2027.

3. Bersama-sama ini dilampirkan Dasar Pembangunan Bakat UKM dan Infografik sebagai rujukan. Sebarang pertanyaan lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi :

BIL.	NAMA/JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
KAMPUS BANGI			
1.	**Puan Nastura Nasir** Ketua Unit Pembangunan kompetensi Bahagian Pembangunan Bakat Jabatan Pendaftar	03-8094 2734	kompetensi.bakat@ukm.edu.my
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ			
2.	**Puan Siti Maswani Mohammed** Penolong Pendaftar Kanan Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	03-9145 7925/ 6296	ulpk_jsm@hctm.ukm.edu.my

…2/-

HOSPITAL TUNKU AMPUAN BESAR TUANKU AISHAH ROHANI HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK UKM			
3.	Puan Ashura Izwani Ahmad Tadjudin Penolong Pendaftar Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	03-9174 8660/ 8666	ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

4. Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, maka **Dasar Pembangunan Kompetensi Universiti Kebangsaan Malaysia Versi 1.0 yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2023 dan diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 12/2022 adalah DIBATALKAN.**

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"IMAN, ILMU, AMAL"

Yang benar,

HAJI ZANUDIN MOHD DAUD
Pendaftar

s.k. - Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- Bendahari
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM

CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO 9001: 2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO 9001: 2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: http://www.ukm.my/pendaftar

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

DASAR PEMBANGUNAN BAKAT UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

(Kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.5/2026 bertarikh 10 September 2026)

1.0 PENGENALAN

Dasar Pembangunan Bakat Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) ini bertujuan untuk dijadikan rujukan utama Universiti dalam pelaksanaan pembangunan kompetensi dan potensi semua staf UKM.

Selaras dengan strategi untuk memacu UKM sebagai universiti bertaraf dunia berteraskan jati diri kebangsaan menjelang tahun 2057, dasar ini direka untuk mengoptimumkan potensi setiap warga. Melalui pendekatan Pembangunan Profesional Berterusan (*Continuous Professional Development* -CPD), dasar ini menyokong inisiatif strategik pengurusan bakat melalui penyediaan pelan latihan berteraskan kompetensi dalam acuan UKM dan pembudayaan pembelajaran berterusan yang inklusif dalam melahirkan warga dan pemimpin masa depan yang beretika, inovatif dan berdaya tahan.

2.0 OBJEKTIF DASAR PEMBANGUNAN BAKAT UKM

Secara umumnya, Dasar Pembangunan Bakat UKM digubal untuk mencapai objektif berikut:

a. membangunkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi selaras dengan keperluan strategik semasa dan masa hadapan perkhidmatan awam;

b. memperkasa peranan ketua jabatan dalam membangunkan bakat, meningkatkan kompetensi pegawai dan mengukuhkan keupayaan organisasi;

c. menyediakan hala tuju pembangunan kerjaya secara progresif;

d. memperkasakan mekanisme penilaian potensi dan pelaksanaan pelan penggantian; dan

e. menerapkan nilai jati diri UKM berdasarkan falsafah, visi dan misi penubuhan UKM dalam kalangan pegawai.

3.0 SKOP

Dasar ini terpakai kepada semua staf Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) yang dikenal pasti mempunyai potensi tinggi untuk dibangunkan melalui program pembangunan bakat yang terancang, sebagai persediaan untuk melahirkan warga dan pemimpin masa hadapan yang beretika, inovatif dan berdaya tahan.

4.0 PRINSIP PEMBANGUNAN BAKAT

Pelaksanaan dasar ini berteraskan prinsip berikut:

a. Ketelusan dan keadilan dalam proses pemilihan bakat;

b. Pembangunan bakat secara sistematik dan berterusan;

c. Penjajaran pembangunan bakat dengan keperluan strategik organisasi;

d. Penyediaan laluan kerjaya yang jelas kepada staf berpotensi; dan

e. Pengiktirafan terhadap prestasi dan potensi staf.

5.0 TAFSIRAN

Bagi maksud Dasar Pembangunan Bakat UKM ini:

a. **Bakat** ertinya setiap pegawai dalam perkhidmatan awam yang mempunyai keupayaan dari segi kemahiran, pengetahuan, pengalaman, sahsiah, watak dan dorongan untuk memberi impak kepada organisasi;

b. **Hospital Pengajar UKM (HPU)** ertinya hospital di bawah seliaan UKM iaitu Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (Hospital TABTAR);

c. **Pegawai Penyelaras Pembangunan Kompetensi** ertinya pegawai yang bertanggungjawab mengurus dan menyelaras program pembangunan kompetensi staf di Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing;

d. **Kamus Kompetensi** ertinya senarai takrifan kriteria, elemen dan tahap yang perlu dikuasai oleh seorang staf mengikut tahap kompetensi yang telah ditetapkan;

e. **Ketua Jabatan** ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu PTj atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

f. **Kursus Segerak** merujuk kepada kaedah pembelajaran yang memerlukan pengajar dan pelajar untuk hadir serentak atau dalam masa nyata (*real-time*);

g. **Kompeten** ertinya mempunyai tingkah laku, pengetahuan, kemahiran dan kebolehan untuk melakukan sesuatu dengan cekap atau dengan jayanya;

h. **Kompetensi** ertinya set tingkah laku, pengetahuan, kemahiran, dan pengalaman berdasarkan nilai yang digabungkan dengan ciri-ciri peribadi yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan;

i. **Kompetensi generik** ertinya pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan;

j. **Kompetensi fungsian** ertinya set pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugas di sesuatu jawatan dengan jayanya;

k. **Pembangunan Bakat** ertinya peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan dan pementoran;

l. **Pelan Pembangunan Individu** ertinya dokumen yang disiapkan oleh staf untuk rancangan pengembangan diri dalam jangka masa tertentu. Pelan ini akan dibincangkan bersama pegawai penilai untuk memadankan tujuan individu dengan visi dan misi serta objektif UKM;

m. **Penilaian Prestasi** ertinya satu proses yang sistematik untuk menilai pencapaian prestasi kerja, kompetensi dan sumbangan pegawai dalam tempoh yang ditetapkan bagi tujuan pembangunan kerjaya, urusan sumber manusia serta peningkatan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam;

n. **Staf** ertinya semua kategori staf yang sedang berkhidmat di UKM yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak;

o. **Staf Akademik** ertinya seorang yang dilantik sebagai tenaga pengajar di universiti dan termasuklah Profesor, Felo Utama, Profesor Madya, Felo Kanan, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Guru Bahasa, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (DH) dan *Fellowship* selaras dengan perlembagaan UKM dan peraturan siswazah;

p. **Staf Pelaksana** ertinya pegawai yang bergred jawatan gred 8 dan ke bawah; dan

q. **Staf Pengurusan & Profesional** ertinya seorang yang dilantik selain daripada Skim Pendidikan (D) dan bergred jawatan 9 dan ke atas.

6.0 TADBIR URUS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BAKAT

Pelaksanaan atau pengendalian program pembangunan bakat meliputi pengendalian yang dibuat sama ada secara bersemuka, hibrid mahupun secara dalam talian. Untuk melaksanakan pembangunan bakat secara berkesan, peranan Jawatankuasa Pembangunan Bakat UKM, Ketua PTj dan setiap staf mempunyai peranan masing-masing seperti berikut:

6.1 Jawatankuasa Pembangunan Bakat UKM

a. Keanggotaan Jawatankuasa Pembangunan Bakat adalah seperti berikut:

i. Pengerusi: Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang dinamakan oleh Pengerusi LPU

ii. Ahli :

a) Dua (2) orang ahli LPU yang dinamakan oleh Pengerusi LPU;
b) Pendaftar;
c) Bendahari;
d) Ketua Pustakawan;
e) Pro Naib Canselor (Strategi dan Kelestarian);
f) Seorang (1) Pengerusi Majlis Dekan;
g) Seorang (1) Pengerusi Kongres Institut;
h) Seorang (1) Pengarah Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM);
i) Seorang (1) Pengarah Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (Hospital TABTAR); dan
j) Setiausaha : Timbalan Pendaftar Bahagian Pembangunan Bakat, Jabatan Pendaftar.

(Jawatankuasa boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan sesuai yang dapat membantu membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu).

b. Terma Jawatankuasa:

i. Menasihat, membimbing & dan memberi hala tuju kepada Jawatankuasa Pelaksana Bakat UKM (Jawatankuasa Potensi, Jawatankuasa Kompetensi & Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya);

ii. Mengkaji dan mengemaskini dasar-dasar dan hala tuju pembangunan bakat di UKM;

iii. Menetapkan dasar pembangunan bakat berteraskan nilai kewatanan dan menerajui strategi Pengurusan Pengetahuan (*Knowledge Management*) demi kelestarian kepakaran universiti;

iv. Menyelia dan memantau pelaksanaan dan keberkesanan Dasar Pembangunan Bakat di UKM;

v. Memperkasa tenaga kerja BAKAT-UKM bagi menjalankan fungsi dan peranan dengan lebih cekap dan berkesan;

vi. Menyokong aspirasi, visi dan misi pengurusan universiti, terutamanya TEKAD57 selaras dengan keperluan pembangunan kompetensi perkhidmatan awam;

vii. Memperluas kerjasama dan hubungan UKM dengan institusi latihan di dalam dan di luar negara termasuk badan-badan antarabangsa berkaitan pembangunan bakat staf; dan

viii. Membangun Pelan Pembangunan Kompetensi bagi membantu pelaksanaan latihan berteraskan kompetensi di UKM.

c. Tempoh lantikan bagi jawatankuasa ini adalah selama dua (2) tahun.

d. Korum bagi mesyuarat Jawatankuasa ini hendaklah terdiri daripada satu pertiga (1/3) daripada jumlah keseluruhan keahlian Jawatankuasa.

6.2 Peranan BAKAT-UKM atau Jabatan Sumber Manusia, Hospital Pengajar

BAKAT-UKM berperanan sebagai peneraju utama dan Urus Setia kepada Jawatankuasa Pembangunan Bakat UKM bagi memastikan tadbir urus dan pelaksanaan Dasar Pembangunan Bakat UKM yang komprehensif.

Tanggungjawab utamanya meliputi:

a. Penyelarasan Dasar: Menggubal garis panduan terperinci, menyelaras pemakaian dasar, dan bertindak sebagai pusat rujukan utama berkaitan pembangunan bakat;

b. Perancangan dan Pelaksanaan Program: Merancang dan melaksanakan program Pembangunan Profesional Berterusan (*CPD*) untuk semua staf serta program pembangunan potensi dan pelan penggantian bagi persediaan pelapis kepimpinan; dan

c. Pengurusan Kerjaya: Menguruskan kemudahan perkembangan kerjaya (seperti cuti belajar/sabatikal) dan memastikan program pembangunan selari dengan sistem saraan dan kemajuan kerjaya staf.

6.3 Peranan Ketua Jabatan

a. mengenal pasti program pembangunan bakat yang diperlukan oleh setiap staf di peringkat PTj masing-masing bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan PTj berkenaan;

b. melantik Pegawai Penyelaras Pembangunan Kompetensi;

c. memastikan setiap staf menghadiri kursus sekurang-kurangnya 40 mata CPD yang ditetapkan oleh Universiti dalam tahun penilaian semasa;

d. mengesahkan kesesuaian dan memantau pelaksanaan pelan pembangunan individu staf; dan

e. menyediakan peruntukan tahunan sekurang-kurangnya satu peratus (1.0%) daripada peruntukan emolumen bagi tujuan pembangunan kompetensi selaras dengan ketetapan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), namun tertakluk kepada kemampuan dan peruntukan kewangan semasa universiti.

6.4 Peranan Pegawai Penyelaras Latihan di PTj

a. membantu Ketua Jabatan untuk menyediakan keperluan latihan pembangunan kompetensi dan pelan pembangunan individu staf;

b. memastikan perancangan dan pemantauan latihan pembangunan kompetensi di peringkat PTj dilakukan secara sistematik mengikut jadual latihan yang ditetapkan; dan

c. memastikan rekod pelaksanaan latihan di PTj dikemas kini dalam Sistem Pengurusan Pembangunan Bakat UKM (UrusBakat UKM) dengan baik bagi pelaporan di peringkat UKM.

6.5 Peranan Staf

a. bertanggungjawab untuk mengenal pasti keperluan pembangunan kompetensi yang diperlukan berdasarkan Pelan Pembangunan Individu melalui pendekatan Pendidikan, Pendedahan dan Pengalaman (3P) yang terdiri daripada Pendidikan, Pendedahan dan Pengalaman;

b. merancang, membangun dan memohon program latihan pembangunan kompetensi berdasarkan Pelan Pembangunan Individu; dan

c. melibatkan diri secara aktif, penuh komitmen dan dengan jayanya dalam program pembangunan kompetensi yang telah dipersetujui oleh Pegawai Penyelaras Pembangunan Kompetensi di PTj masing-masing.

7.0 STRUKTUR PELAKSANAAN MATA CPD UKM

7.1 Keperluan Mata CPD Mengikut Gred Jawatan

a. Penetapan setiap individu pegawai perlu melengkapkan diri dengan sekurang-kurangnya 40 jam latihan berbentuk formal dan berstruktur dalam tahun penilaian adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam SM.1, Versi 1.0 (2024);

b. Bagi penyesuaian pelaksanaan struktur mata CPD UKM dengan pekeliling ini, 40 jam setahun digantikan dan diolah kepada kaedah pengiraan nilai mata iaitu 40 mata CPD setahun;

c. Setiap staf adalah bertanggungjawab menguruskan pembangunan bakat dan kemajuan kerjaya masing-masing berdasarkan Pelan Pembangunan Individu (PPI); dan

d. Bagi staf yang masih mengikut skim SSM, penetapan mata CPD ini perlu diselaraskan dengan gred SSPA semasa.

Jadual 1: keperluan Mata CPD Mengikut Gred Jawatan

GRED SSM	GRED SSPA	GENERIK	FUNGSIAN	KEPIMPINAN	JUMLAH MATA CPD
11-28	**1-4**	Minimum: 15	Minimum: 15		**40**
29-40	**5-8**	Minimum: 15	Minimum: 15		**40**
41-44	**9-10**	Minimum: 10	Minimum: 25		**40**
48-52	**12-13**	30		10	**40**
53 ke atas	**14 ke atas**	25		15	**40**

**staf yang telah memenuhi tahap minimum boleh memilih mana-mana kompetensi bagi memenuhi keperluan mata CPD.*

7.2 Penetapan Wajaran Mata CPD bagi Peserta

a. Setiap latihan yang dihadiri oleh staf UKM sama ada dibiaya oleh pihak UKM atau sebaliknya termasuk anjuran luar boleh diambil kira sebagai mata dalam CPD staf;

b. Bagi kursus anjuran pihak luar, staf hendaklah merekod maklumat ini dalam Sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti) dan mengemukakan sijil penyertaan/bukti kehadiran. Mata CPD akan dijana ke dalam Sistem UrusBakat UKM dalam tempoh 24 jam; dan

c. Perincian penetapan mata CPD hendaklah mengikut asas pengiraan seperti mana ditunjukkan dalam Jadual 2. Mata CPD tidak akan dikira bagi aktiviti selain daripada yang dinyatakan di bawah:

Jadual 2: Penetapan Wajaran Mata CPD (Peserta)

Bil.	Kategori	Mata CPD
1.	• Latihan secara bersemuka, hibrid atau secara dalam talian; dan • Latihan Dalam Perkhidmatan Wajib • Latihan Berasaskan Kerja *(On The Job Training)* • Bengkel Kerja (yang menghasilkan output) • Lawatan Rasmi/ Penandaarasan	• satu (1) jam = satu (1) mata. • satu (1) hari = enam (6) mata. • tiga (3) hari atau lebih = 18 mata.

2.	Latihan secara dalam talian seperti: • Anjuran UKM melalui Sistem Pelantar Maya Pembestarian Bakat UKM (MayaBestari@UKM); dan • Anjuran Pihak Luar seperti Portal E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA®).	
3.	Pengkayaan Ilmu & Kemahiran • Bicara Naib Canselor; • Ceramah/Sesi Perkongsian Ilmu/Syarahan Profesor/Himpunan Bulanan; • Wacana/Seminar/Kolokium; dan • Pembayangan Pemimpin/Coaching/ Mentoring/Program Pembimbing Rakan Sekerja (AKRAB)/*Buddy System.*	Satu (1) mata CPD untuk satu (1) aktiviti

7.3 Kaedah Pengumpulan Dan Penggandaan Mata CPD

Mata CPD boleh digandakan berdasarkan peranan, dengan syarat perekodan hanya boleh dibuat dalam salah satu Sistem e-Aktiviti atau Sistem UrusBakat UKM bagi mengelakkan pertindihan data.

Jadual 3: Penetapan Mata CPD Mengikut Peranan

Bil.	Peranan	Pemberat
1.	Penceramah/ Pembentang/Ucaptama/ Jurulatih/Mentor.	1 jam = 2 mata CPD
2.	Penilai Luar/Fasilitator/Pembantu/Pemudah Cara	1 jam = 1.5 mata CPD

7.4 Penetapan Mata CPD Berasaskan Tempoh Perkhidmatan

a. Mata minimum CPD bersamaan dengan 40 mata. Asas pengiraan mata CPD adalah seperti berikut:

$$\frac{\text{Bilangan Bulan Berkhidmat}}{12 \text{ bulan}} \times \text{Mata Minimum (40)}$$

b. Bagi staf (bertaraf tetap, sementara dan kontrak) yang berkhidmat kurang dari tempoh 12 bulan dalam tahun semasa, mata CPD akan dipro-ratakan mengikut bilangan bulan berkhidmat di UKM;

c. Mata CPD boleh dipro-ratakan bagi staf yang melapor diri setelah tamat:

i. Lantikan baharu yang bertaraf tetap, sementara dan kontrak yang mendaftar diri kurang daripada dua belas (12) bulan pada tahun tersebut;

ii. Melapor diri setelah tamat:

- Cuti Belajar.
- Cuti Sabatikal.
- Pasca Kedoktoran.

- Sangkutan Industri.
- Pos Basik atau Diploma Lanjutan.
- Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji.
- Cuti Bersalin.
- Cuti Sakit Lanjutan yang disahkan oleh pihak Universiti atau diperakukan oleh Lembaga Perubatan.
- Peminjaman ke agensi luar.

d. Kaedah bagi menentukan tempoh berkhidmat yang diambil kira mata CPD adalah seperti berikut:

i. Staf yang mula berkhidmat atau melapor diri:

a) sebelum atau pada 15 hari bulan, mata CPD dikira untuk bulan tersebut.
b) pada 16 hari bulan dan ke atas, mata CPD tidak dikira bagi bulan tersebut.

ii. Staf yang memulakan cuti :

a) sebelum atau pada 15 hari bulan, mata CPD tidak dikira pada bulan tersebut.
b) pada 16 hari bulan dan ke atas, mata CPD dikira pada bulan tersebut.

iii. Contoh pengiraan:

Seorang Penolong Pendaftar mula berkhidmat di Fakulti Pendidikan, Universiti Kebangsaan Malaysia pada 01 Jun 2020, maka mata CPD yang perlu dikumpul pada tahun 2020 ialah

$$\frac{\text{6 bulan}}{\text{12 bulan}} \times \text{Mata Minimum (40)} = \text{20 mata CPD (bagi 6 bulan perkhidmatan)}$$

iv. Sekiranya berlaku limpahan mata CPD, pengumpulan mata yang melebihi mata minimum (40 mata) adalah tidak dibenarkan sama sekali untuk dibawa ke tahun hadapan.

7.5 Korelasi Mata CPD dan Laporan Nilaian Prestasi (LNP)

a. Keseluruhan mata CPD yang diperolehi akan disalurkan untuk markah wajaran 10 peratus (%) (dimensi keefisienan dalaman) dari Komponen Peningkatan dan Pembangunan Diri untuk Laporan Nilaian Prestasi (LNP) dan diambil kira dalam kriteria kenaikan pangkat;

b. Staf yang berjaya mengumpul 40 mata CPD mengikut wajaran kategori program latihan yang ditetapkan seperti di Jadual 1 layak menerima markah 10% untuk ditarik secara automatik ke Sistem Penilaian Prestasi Universiti (SPPU 7.0); dan

c. Pemberian markah peratus (%) bagi komponen Peningkatan dan Pembangunan Diri dalam Sistem Penilaian Prestasi Universiti (SPPU 7.0) mengikut mata CPD tahunan yang diperolehi staf adalah seperti Jadual 4:

i. Keseluruhan mata CPD (maksimum 40 mata) yang diperoleh akan menyumbang sebanyak 10 peratus (%) dalam Laporan Nilaian Prestasi (LNP) bagi Komponen Peningkatan Dan Pembangunan Diri; dan

ii. Perincian pengiraan markah yang menyumbang dalam LNP mengikut Mata CPD boleh dirujuk pada Jadual 4.

Jadual 4: Korelasi Mata CPD dan Sistem Penilaian Prestasi Universiti (SPPU 7.0)

Jumlah Mata CPD	Markah (%)
40	10
38 – 39	9
34 – 37	8
30 – 34	7
25 – 29	6
20 – 24	5
15 – 19	4
10 – 14	3
6 – 9	2
1 – 5	1
0	0

8.0 PERANCANGAN LATIHAN

8.1 Perancangan latihan hendaklah dilaksanakan secara sistematik melalui proses Analisis Keperluan Latihan (*Training Needs Analysis* -TNA) meliputi analisis keperluan organisasi, analisis jawatan dan analisis individu;

a. bagi analisis keperluan organisasi, maklumat perlu diperolehi daripada Pelan Strategik Universiti dan Dasar-dasar utama yang berkuat kuasa;

b. bagi keperluan jawatan, maklumat diperolehi daripada deskripsi tugas melalui Ketua Skim bagi pembangunan latihan kompetensi fungsian; dan

c. bagi analisis keperluan individu, maklumat diperolehi melalui cadangan Penilai dalam Sistem Penilaian Prestasi Tahunan (SPPU) akan digunakan bagi pembangunan latihan generik, fungsian dan kepimpinan.

8.2 Setiap perancangan latihan perlu dipadankan dengan Kamus Kompetensi UKM (Fungsian, Generik dan Kepimpinan); dan

8.3 Hak cipta dan pemilikan ke atas nota dan modul latihan yang dibangunkan adalah di bawah kawalan penuh Universiti dan tidak boleh diterbitkan semula tanpa kebenaran bertulis.

9.0 PENDEKATAN PEMBANGUNAN BAKAT

9.1 Program pembangunan bakat dalam dasar ini adalah program yang berasaskan kompetensi supaya lebih sistematik dan komprehensif. Bagi mencapai objektif dasar yang ditetapkan, pembangunan kompetensi generik, fungsian dan kepimpinan hendaklah bersesuaian dengan tahap kompetensi dan pelan pembangunan individu dengan merujuk kepada pendekatan 3P.

9.2 Pendekatan 3P ini terdiri daripada Pendidikan (Formal) 10%, Pendedahan (Sosial) 20% dan Pengalaman 70% seperti berikut:

a. Pendekatan Pendidikan (Formal)

Pembangunan Kompetensi melalui pendidikan merujuk kepada program pembangunan secara formal seperti menghadiri kursus, seminar atau apa-apa latihan berbentuk formal dan berstruktur.

b. Pendekatan Pendedahan (Sosial)

Pembangunan kompetensi berdasarkan pendekatan pendedahan menumpukan kepada aspek dalaman seperti kemahiran insaniah *(soft skills),* nilai dan integriti. Elemen-elemen ini dibangun dan dimantapkan melalui pendekatan antara lain seperti pementoran, bimbingan khusus *(coaching),* sistem sahabat *(buddy system)* dan sebagainya.

Jadual 5: Contoh Program Melalui Pendekatan Pendedahan (Sosial)

Bil.	Kaedah Pembelajaran	Huraian
1.	**Pandu Citra (Coaching)** Ceraian PO.3.1.5 Panduan Pelaksanaan Pandu Citra (Coaching) dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam	Pandu Citra ialah suatu pendekatan pembangunan kendiri bagi pegawai perkhidmatan awam yang bertujuan untuk menambah nilai kepada pegawai dalam mengenal pasti keupayaan dan menjana kreativiti bagi mencapai matlamat kerja serta menggalakkan kesedaran diri (self-awareness) melalui kemahuan untuk bertindak dan menyedari potensi diri.
2.	**Program Pementoran** Ceraian PO.3.1.4 Pelaksanaan Pementoran dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam	Pementoran adalah hubungan profesional yang sistematik dan berstruktur antara seorang mentor (lebih berpengalaman) dan menti. Proses Pementoran meliputi bimbingan dan perkongsian ilmu, maklum balas berterusan dan pendedahan kepada amalan terbaik.

3.	**Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB)** Ceraian PO.3.1.1 Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam	Program AKRAB berkonsepkan sistem sahabat *(buddy system)* dengan memupuk semangat berpasukan, keakraban, keharmonian dan saling menghormati. Program ini memberi khidmat bimbingan dan sokongan kepada pegawai yang dikenal pasti dalam Program Penilaian Pekerja.

c. Pendekatan Pengalaman

Pendekatan pembelajaran berdasarkan pengalaman di tempat kerja *(on the job training)* merujuk kepada pembangunan diri hasil daripada pengalaman staf di tempat kerja. Antara intervensi yang boleh dilaksanakan untuk tujuan ini adalah seperti penugasan khas, pengalaman bertugas di pelbagai unit atau cawangan berlainan dan melaksanakan bidang tugas berbeza seperti kewangan, pengurusan sumber manusia dan lain-lain.

10.0 TATACARA PERMOHONAN LATIHAN

10.1 Kursus Melalui Sistem UrusBakat UKM

Proses permohonan bagi kursus yang ditawarkan secara dalaman oleh BAKAT-UKM atau Jabatan Sumber Manusia Hospital Pengajar UKM boleh dibuat melalui Sistem UrusBakat UKM (https://appsmu.ukm.my/urusbakat/).

10.2 Kursus Anjuran Pihak Luar

Staf yang mengikuti latihan anjuran pihak luar perlu bertanggungjawab untuk:

a. membuat permohonan menghadiri latihan melalui Sistem e-Aktiviti; dan

b. membuat pengesahan kehadiran melalui Sistem e-Aktiviti dengan mengemukakan bukti/ pengesahan kehadiran bagi mendapat mata CPD.

10.3 Kursus Anjuran PTj

a. Setiap kursus yang dianjurkan oleh PTj mesti selari dengan perincian kursus yang dinyatakan dalam dasar ini dan Kamus Kompetensi yang ditetapkan di peringkat UKM bagi memastikan program latihan yang dilaksanakan adalah berbentuk formal, berstruktur dan relevan;

b. Pendaftaran kursus perlu didaftarkan melalui Sistem UrusBakat UKM dan maklumat kehadiran dikemas kini dalam tempoh 30 hari selepas latihan tamat; dan

c. Penganjuran latihan di peringkat PTj perlu dipohon melalui Sistem e-Aktiviti bagi tujuan kelulusan.

10.4 **Program Latihan Kepakaran dan Perkembangan Kerjaya (Sangkutan, Cuti Belajar, Cuti Sabatikal, Pos Basik, Pasca Kedoktoran, Subkepakaran)**

Tatacara permohonan boleh merujuk kepada garis panduan yang boleh dicapai melalui laman web Jabatan Pendaftar UKM (https://www.ukm.my/pendaftar/e-book/).

11.0 PENILAIAN SELEPAS LATIHAN

a. Setiap program latihan hendaklah dinilai bagi memastikan keberkesanannya; dan

b. Penilaian dilaksanakan dengan melengkapkan Borang Penilaian Selepas Kursus yang boleh dicapai melalui Sistem UrusBakat UKM/lain-lain penilaian yang bersesuaian.

12.0 LATIHAN DI LUAR NEGARA

Syarat menghadiri latihan di luar negara dengan menggunakan peruntukan Universiti:

a. Latihan yang dihadiri perlu bersesuaian dengan tugas hakiki pegawai;

b. Kehadiran bagi latihan berikutnya (tempoh bertenang:*grace period*) perlu mematuhi perincian dibawah:

i. telah menghadiri sebarang latihan luar negara – perlu genap satu (1) tahun untuk hadir kursus jangka pendek seterusnya;

ii. telah menghadiri latihan jangka pendek luar negara – perlu genap satu (1) tahun untuk hadir kursus jangka sederhana atau jangka panjang seterusnya;

iii. telah menghadiri latihan jangka sederhana/panjang luar negara – perlu genap tiga (3) tahun untuk hadir latihan jangka sederhana atau jangka panjang seterusnya; dan

iv. pengecualian atas keperluan terdesak.

13.0 IMPLIKASI KETIDAKHADIRAN

a. Ketidakhadiran terhadap latihan yang telah dipersetujui akan memberikan implikasi seperti di bawah. Implikasi ini hanya tertakluk kepada latihan yang dibiayai oleh universiti (Kelulusan MPU Bil. 2/2019 : Permohonan Perubahan Kadar Caj Denda Kepada Peserta Tidak Hadir Latihan Anjuran Profesional-UKM/Bersama PTj).

Perkara	Kadar Penalti
Program tanpa penginapan	RM50.00 (PTj); atau RM20.00 (Staf) sehari

Program dengan penginapan	RM100.00 (PTj); atau RM40.00 (Staf) sehari
Program anjuran agensi luar	Jumlah sebenar ke atas yuran yang dikenakan

b. Pertimbangan pengecualian penalti boleh diberikan kepada staf yang mempunyai alasan yang munasabah yang diperakukan oleh PTj (Rujuk Kelulusan MPU Bil. 2/2019 : Permohonan Perubahan Kadar Caj Denda Kepada Peserta Tidak Hadir Latihan Anjuran Profesional-UKM/Bersama PTj).

14.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti sepanjang tempoh latihan dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa termasuk perkara-perkara berikut:

a. tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang mencemarkan nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti;

b. tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti;

c. tidak boleh memegang apa-apa jawatan dalam apa-apa pertubuhan badan atau kumpulan orang yang boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu; dan

d. Sekiranya pegawai berkenaan didapati melanggar sebarang peruntukan Akta, Statut, Kaedah Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan di atas, maka Universiti berhak menarik balik kemudahan latihan tersebut dan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang wajar oleh Universiti akan diambil terhadap pegawai terbabit.

15.0 AKTA, PERLEMBAGAAN UNIVERSITI, STATUT, KAEDAH, PERATURAN DAN LAIN-LAIN

a. Dasar ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Perlembagaan UKM 2010, Statut-Statut, Kaedah-Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan serta undang-undang lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan

b. Dasar ini tertakluk kepada dasar Universiti sedia ada dan Pekeliling Kerajaan yang berkuat kuasa.

16.0 PENGUATKUASAAN

a. Dasar Pembangunan Bakat UKM ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2027;

b. Pihak Universiti adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan dalam panduan perkhidmatan, maka peruntukan dalam panduan perkhidmatan dan surat tawaran serta perjanjian adalah terpakai; dan

c. Pemakaian dasar ini adalah terpakai secara menyeluruh ke atas seluruh warga UKM merentasi semua gred, skim perkhidmatan, dan latar belakang keupayaan, bagi memastikan kesetaraan peluang yang saksama dalam agenda pembangunan bakat.

17.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya dasar ini, Dasar Pembangunan Kompetensi Universiti Kebangsaan Malaysia Versi 1.0 berkuat kuasa pada 1 Januari 2023 yang telah diluluskan oleh MPU Bil.12/2022 adalah **DIBATALKAN.**

18.0 SENARAI RUJUKAN

a. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam, Versi 1.0 (2024);

   i. Ceraian SM.1.1.1 Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi); dan

   ii. Ceraian SM.1.1.2 Panduan Penilaian Dan Pembangunan Potensi Perkhidmatan Awam (MyPotensi).

b. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pengurusan Psikologi, Versi 1.0 (2022);

   i. Ceraian PO.3.1.1 Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam;

   ii. Ceraian PO.3.1.4 Panduan Pelaksanaan Pementoran Sektor Awam; dan

   iii. Ceraian PO.3.1.5 Panduan Pelaksanaan Pandu Citra (*Coaching*) Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.

c. Kamus Kompetensi Generik UKM (2022);

d. Kamus Kompetensi Kepimpinan UKM (2022); dan

e. Kamus Kompetensi Fungsian UKM (2025).

19.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan Dasar Pembangunan Kompetensi UKM ini boleh dikemukakan ke:

Bil.	Lantikan	Alamat	No. Telefon/Emel
1.	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)	Bahagian Pembangunan Bakat, Jabatan Pendaftar, Aras 5, Bangunan Canselori, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan	03-8921 4658 bakat@ukm.edu.my tpbakat@ukm.edu.my
2.	Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Tingkat 1,Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM,	03-9145 7914/6116 ulpk_jsm@hctm.ukm.edu.my

		Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Jaafar, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	
3.	Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (Hospital TABTAR)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Aras 6, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	03-9174 8658/8669 ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

Disediakan oleh:
Bahagian Pembangunan Bakat
Jabatan Pendaftar
10 September 2026