

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A : Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																												
		Asal	Baru																													
SOK (LAT): 1/2016	Seksyen Latihan	Nama Dokumen : Prosedur Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001 No. Isu :02, No. Semakan :04, Tarikh Kkuatkuasa : 11/9/2014	Nama Dokumen : Prosedur Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001 No. Isu :02, No. Semakan :05, Tarikh Kkuatkuasa : 1/7/2016																													
		<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><del>Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><del>Brosur/Risalah Pengumuman latihan daripada Agensi Kerajaan dan bukan Kerajaan seperti SIRIM, INTAN, MPC dan lain-lain</del></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Takwim latihan UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Takwim latihan PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<del>Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan</del>	-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda	-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM	-	<del>Brosur/Risalah Pengumuman latihan daripada Agensi Kerajaan dan bukan Kerajaan seperti SIRIM, INTAN, MPC dan lain-lain</del>	-	Takwim latihan UPM	-	Takwim latihan PTJ	<p><b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Pelaksanaan Continous Professional Development (CPD) Sebagai Kaedah Pengiraan Latihan Baharu Di Universiti Putra Malaysia (Bagi Staf Bukan Akademik)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Takwim latihan UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Takwim latihan PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Pelaksanaan Continous Professional Development (CPD) Sebagai Kaedah Pengiraan Latihan Baharu Di Universiti Putra Malaysia (Bagi Staf Bukan Akademik)	-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda	-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM	-		-	Takwim latihan UPM	-	Takwim latihan PTJ	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
-	<del>Panduan Kaedah Pengiraan dan Pengumpulan Jumlah Jam/Hari Mengikuti Latihan</del>																															
-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda																															
-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM																															
-	<del>Brosur/Risalah Pengumuman latihan daripada Agensi Kerajaan dan bukan Kerajaan seperti SIRIM, INTAN, MPC dan lain-lain</del>																															
-	Takwim latihan UPM																															
-	Takwim latihan PTJ																															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
-	Garis Panduan Pelaksanaan Continous Professional Development (CPD) Sebagai Kaedah Pengiraan Latihan Baharu Di Universiti Putra Malaysia (Bagi Staf Bukan Akademik)																															
-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda																															
-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM																															
-																																
-	Takwim latihan UPM																															
-	Takwim latihan PTJ																															

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Pelaksana : PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu Pejabat Bendahari, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pusat Pembangunan Akademik, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi, Taman Pertanian Universiti, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset.</p> <p>Penilai : Pegawai yang dikenalpasti untuk menilai keberkesanan latihan staf</p> <p>Peserta : Staf UPM yang telah ditawarkan/diarahkan dan diberi kebenaran menghadiri latihan</p> <p>Penyelia : Pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas staf</p> <p>PLS : Penyelaras Latihan Staf UPM/Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia di Pejabat Pendaftar</p> <p>PT : Pegawai Tadbir</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Pelaksana : PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu Pejabat Bendahari, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pusat Pembangunan Akademik, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi, Taman Pertanian Universiti, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset, <u>Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan Pusat Jaminan Kualiti</u></p> <p>Penilai : Pegawai yang dikenalpasti untuk menilai keberkesanan latihan staf</p> <p>Peserta : Staf UPM yang telah ditawarkan/diarahkan dan diberi kebenaran menghadiri latihan</p> <p>Penyelia : Pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas staf</p> <p>PLS : Penyelaras Latihan Staf UPM/Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia di Pejabat Pendaftar</p> <p>PT : Pegawai Tadbir</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baru		
		<p>PLS/ TPLS (PEL)/ TPLS (PTJ)/ PTPO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">7.4 Laksanakan Latihan</div> <p>7.4 Laksanakan Latihan</p> <p>7.4.1 Kenalpasti latihan yang akan dijalankan serta sediakan persiapan latihan seperti penceramah, tempat, kemudahan, peralatan, katerer dan keperluan-keperluan lain.</p> <p>7.4.2 Maklumkan tawaran latihan kepada peserta/PTJ berkenaan menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti surat, memo, e-mel dan sebagainya selewat-lewatnya 7 hari sebelum latihan dijalankan. <del>Gunakan Borang Pengesahan Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 03) atau kaedah lain yang bersesuaian untuk mendapatkan maklumbalas peserta/PTJ sekiranya perlu.</del></p> <p><b>Nota:</b> Bagi latihan yang dirancang secara ad-hoc, maklumkan kepada peserta secepat mungkin sebelum latihan dijalankan.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">B</div> ↓ </div>	<p>PLS/ TPLS (PEL)/ TPLS (PTJ)/ PTPO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">7.4 Laksanakan Latihan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">B</div> ↓ </div>	<p>7.4 Laksanakan Latihan</p> <p>7.4.1 Kenalpasti latihan yang akan dijalankan serta sediakan persiapan latihan seperti penceramah, tempat, kemudahan, peralatan, katerer dan keperluan-keperluan lain.</p> <p>7.4.2 Maklumkan tawaran latihan kepada peserta/PTJ berkenaan menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti surat, memo, e-mel dan sebagainya selewat-lewatnya 7 hari sebelum latihan dijalankan. <u>Dapatkan maklumbalas peserta sekiranya perlu.</u></p> <p><b>Nota:</b> Bagi latihan yang dirancang secara ad-hoc, maklumkan kepada peserta</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu						Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal			Baru					
				<p>7.4.3 Rekod kehadiran latihan staf menggunakan Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BRO 2/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian.</p> <p>7.4.4 Hadiri latihan.</p> <p>7.4.5 Edarkan borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus dan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO 2/LATIHAN 05) mengikut kesesuaian kepada peserta dan dapatkan kembali borang yang telah dilengkapkan sebelum latihan berakhir.</p>	<p>Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 04)</p> <p>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 05)</p>			<p>7.4.3 Rekod kehadiran latihan staf menggunakan Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BRO 2/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian.</p> <p>7.4.4 Hadiri latihan.</p> <p>7.4.5 Edarkan Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus dan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO 2/LATIHAN 05) mengikut kesesuaian kepada peserta dan dapatkan kembali borang yang telah dilengkapkan sebelum latihan berakhir.</p>	<p>Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 04)</p> <p>Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus</p> <p>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 05)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal		Baru		
		<p>7.4.6 Buat analisis penilaian program latihan:</p> <p>(a) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas ikut langkah 7.4.7;</p> <p>(b) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 3.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dan rujuk Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005).</p> <p><b>Nota</b> : Rujuk <del>Garis Panduan</del> <b>Garis Panduan</b> Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/Penilaian Latihan)</p> <p>7.4.7 Rekod data latihan ke dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dijalankan/maklumat latihan diterima.</p> <p>7.4.8 Sediakan laporan pengendalian latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dijalankan</p>	<p>Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP)</p> <p>Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)</p> <p>Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/Penilaian Latihan)</p>	<p>7.4.6 Buat analisis penilaian program latihan:</p> <p>(a) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas ikut langkah 7.4.7;</p> <p>(b) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 3.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP) dan rujuk Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005).</p> <p><b>Nota</b> : Rujuk Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/Penilaian Latihan)</p> <p>7.4.7 Rekod data latihan ke dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dijalankan/maklumat latihan diterima.</p> <p>7.4.8 Sediakan laporan pengendalian latihan selewat-lewatnya 7 hari</p>	<p>Borang Ketakakuran (PGR/BR03/KKP)</p> <p>Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)</p> <p>Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/Penilaian Latihan)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal		Baru				
		<p>PLS/ TPLS (PEL)/ <del>TPLS(P TJ)</del>/ PTPO</p>	<p>7.8 Sediakan Laporan Pelaksanaan Latihan</p>	<p><b>7.8 Sediakan Laporan Pelaksanaan Latihan</b></p> <p>Sediakan laporan pelaksanaan latihan staf dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat <del>Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ dan</del> Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan secara berkala.</p>	<p>PLS/ TPLS (PEL)/ PTPO</p>	<p>7.8 Sediakan Laporan Pelaksanaan Latihan</p>	<p><b>7.8 Sediakan Laporan Pelaksanaan Latihan</b></p> <p>Sediakan laporan pelaksanaan latihan staf dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan secara berkala.</p>	
		<p>PLS/ TPLS (PEL)/ TPLS (PTJ)/ PTPO</p>	<p>D</p>	<p><b>7.9 Pantau Status Latihan Staf</b></p> <p>Pantau status latihan staf setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya staf masih belum memenuhi sasaran keperluan <del>7-hari</del> latihan yang ditetapkan oleh universiti.</p> <p><b>7.10 TAMAT</b></p>	<p>PLS/ TPLS (PEL)/ TPLS (PTJ)/ PTPO</p>	<p>D</p>	<p><b>7.9 Pantau Status Latihan Staf</b></p> <p>Pantau status latihan staf setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya staf masih belum memenuhi <u>sasaran</u> keperluan latihan <u>yang ditetapkan oleh universiti.</u></p> <p><b>7.10 TAMAT</b></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																																	
		Asal		Baru																																			
		<b>7.0 REKOD KUALITI</b>				<b>7.0 REKOD KUALITI</b>																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <b>UPM/(Kod PTJ)/500/13/1</b>  <b>Pengurusan Latihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan, SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01</li> <li>Takwim Latihan Staf UPM</li> <li>Laporan</li> <li>Surat /dokumen lain yang berkaitan</li> <li>Petikan/minit mesyuarat berkaitan</li> </ul> </td> <td>PT(P/O)</td> <td>PLS/TPLS(PTJ)</td> <td>SL/PTJ  2 Tahun</td> <td>Pendaftar/ Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	1.	<b>UPM/(Kod PTJ)/500/13/1</b> <b>Pengurusan Latihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan, SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01</li> <li>Takwim Latihan Staf UPM</li> <li>Laporan</li> <li>Surat /dokumen lain yang berkaitan</li> <li>Petikan/minit mesyuarat berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)	SL/PTJ  2 Tahun	Pendaftar/ Ketua PTJ	2.	-					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/1</b>  <b>Pengurusan Latihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan, SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01</li> <li>Takwim Latihan Staf UPM</li> <li>Laporan</li> <li>Surat /dokumen lain yang berkaitan</li> <li>Petikan/minit mesyuarat berkaitan</li> </ul> </td> <td>PT(P/O)</td> <td>PLS/TPLS(PTJ)</td> <td>SL/PTJ  2 Tahun</td> <td>Pendaftar/ Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/1/1</b>  <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Surat Panggilan Mesyuarat</a></li> <li><a href="#">Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</a></li> <li><a href="#">Laporan Berkaitan</a></li> </ul> </td> <td><a href="#">PT(P/O)</a></td> <td><a href="#">PLS/TPLS(PTJ)</a></td> <td><a href="#">SL/PTJ</a>  <a href="#">2 Tahun</a></td> <td><a href="#">Pendaftar/</a> <a href="#">Ketua</a> <a href="#">PTJ</a></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus		<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/1</b> <b>Pengurusan Latihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan, SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01</li> <li>Takwim Latihan Staf UPM</li> <li>Laporan</li> <li>Surat /dokumen lain yang berkaitan</li> <li>Petikan/minit mesyuarat berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)	SL/PTJ  2 Tahun	Pendaftar/ Ketua PTJ		<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/1/1</b> <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Surat Panggilan Mesyuarat</a></li> <li><a href="#">Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</a></li> <li><a href="#">Laporan Berkaitan</a></li> </ul>	<a href="#">PT(P/O)</a>	<a href="#">PLS/TPLS(PTJ)</a>	<a href="#">SL/PTJ</a>  <a href="#">2 Tahun</a>	<a href="#">Pendaftar/</a> <a href="#">Ketua</a> <a href="#">PTJ</a>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																		
1.	<b>UPM/(Kod PTJ)/500/13/1</b> <b>Pengurusan Latihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan, SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01</li> <li>Takwim Latihan Staf UPM</li> <li>Laporan</li> <li>Surat /dokumen lain yang berkaitan</li> <li>Petikan/minit mesyuarat berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)	SL/PTJ  2 Tahun	Pendaftar/ Ketua PTJ																																		
2.	-																																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																		
	<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/1</b> <b>Pengurusan Latihan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan, SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01</li> <li>Takwim Latihan Staf UPM</li> <li>Laporan</li> <li>Surat /dokumen lain yang berkaitan</li> <li>Petikan/minit mesyuarat berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)	SL/PTJ  2 Tahun	Pendaftar/ Ketua PTJ																																		
	<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/1/1</b> <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Surat Panggilan Mesyuarat</a></li> <li><a href="#">Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</a></li> <li><a href="#">Laporan Berkaitan</a></li> </ul>	<a href="#">PT(P/O)</a>	<a href="#">PLS/TPLS(PTJ)</a>	<a href="#">SL/PTJ</a>  <a href="#">2 Tahun</a>	<a href="#">Pendaftar/</a> <a href="#">Ketua</a> <a href="#">PTJ</a>																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal					Baru						
		3.						<u>UPM/(Kod PTJ)/100-6/1/136</u> <b>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Surat Panggilan Mesyuarat</u></li> <li>• <u>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</u></li> <li>• <u>Laporan/Surat Berkaitan</u></li> </ul>	<u>PT(P/O)</u>	<u>PLS/TPLS(PTJ)</u>	<u>SL/PTJ</u> <u>2 Tahun</u>	<u>Pendaftar/ Ketua PTJ</u>	
		4.						<u>UPM/(Kod PTJ)/100-6/1/137</u> <b>Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Surat Panggilan Mesyuarat</u></li> <li>• <u>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</u></li> <li>• <u>Laporan/Surat Berkaitan</u></li> </ul>	<u>PT(P/O)</u>	<u>PLS/TPLS(PTJ)</u>	<u>SL/PTJ</u> <u>2 Tahun</u>	<u>Pendaftar/ Ketua PTJ</u>	



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal					Baru						
		5.	<b>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/1</b> <b>Latihan Staf (Kursus Dalaman)</b>	PT (P/O)	PLS/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 2 Tahun	Pendaftar/ Ketua PTJ	<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/2/1</b> <b>Latihan Anjuran UPM</b>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 2 Tahun	Pendaftar/ Ketua PTJ	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan, <b>SOK/LAT/BR02/LATIHAN 03</b></li> <li>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)</li> <li>Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan</li> <li>Senarai kehadiran latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)</li> <li>Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus</li> <li>Laporan pengendalian latihan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Surat Pelantikan Penceramah</b></li> <li>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan, Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)</li> <li>Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan</li> <li>Senarai kehadiran latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)</li> <li>Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus</li> <li>Laporan pengendalian latihan</li> </ul>					
		6.	<b>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/2</b> <b>Latihan Staf (Kursus Luaran)</b>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PEL)/ TPLS(PTJ)	SL/PTJ 2 Tahun	Pendaftar/ Ketua PTJ	<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/2/2</b> <b>Latihan Anjuran Agensi Luar</b>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PEL)/ TPLS(PTJ)	SL/PTJ 2 Tahun	Pendaftar/ Ketua PTJ	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan, (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02)</li> <li>Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan</li> <li>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan</li> <li>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang berkenaan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan, (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02)</li> <li>Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan</li> <li>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan</li> <li>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang berkenaan</li> </ul>					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu									Tambahan (T)/ Pemotongan (P)	
		Asal					Baru					
		7. <b>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/3</b>  <b>Brosur Latihan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Brosur latihan</li> <li>Maklumat latihan</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang berkenaan</li> </ul>	PT(P/O)	PLS/TPLS (PEL)/TPLS (PTJ)	SL/PTJ 2 Tahun	Pendaftar / Ketua PTJ	<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/1/2</b>  <b>Brosur Latihan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Brosur latihan</li> <li>Maklumat latihan</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang berkenaan</li> </ul>	PT(P/O)	PLS/TPLS (PEL)/TPLS (PTJ)	SL/PTJ 2 Tahun	Pendaftar / Ketua PTJ	
		8. <b>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/4</b>  <b>Latihan Kendiri</b>  <i>Maklumat On The Job Training / Pembelajaran Kendiri (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN06)</i>	PT(P/O)	PLS/TPLS( PEL)/ TPLS(PTJ)	SL/PTJ 2 Tahun	Pendaftar / Ketua PTJ	<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/2/3</b>  <b>Latihan Kendiri</b>  <i>Maklumat On The Job Training / Pembelajaran Kendiri (SOK/LAT/BRO2/ LATIHAN06)</i>	PT(P/O)	PLS/TPLS( PEL)/ TPLS(PTJ)	SL/PTJ 2 Tahun	Pendaftar / Ketua PTJ	
		9. <b>UPM/(Kod PTJ)/500/13/2/5</b>  Nota Latihan	PT(P/O)	PLS/TPLS( PEL)/ TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Pendaftar / Ketua PTJ	<b>UPM/(Kod PTJ)/500-6/2/4</b>  Nota Latihan	PT(P/O)	PLS/TPLS( PEL)/ TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Pendaftar / Ketua PTJ	
		10. <b>UPM/(PENDAFTAR)/500-13/3/1</b>  <b>Jawatankuasa Penilai</b> Panel Pengurusan Program Transformasi Minda  <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas Edaran</li> <li>Borang Maklumbalas</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat</li> <li>Surat menyurat/dokumen berkaitan</li> </ul>	PT(PO)	PT	SL/PTJ 3 Tahun	Pendaftar / Ketua PTJ	<b>UPM/(PENDAFTAR)/500-6/1/3</b>  Panel Pengurusan Program Transformasi Minda  <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas Edaran</li> <li>Borang Maklumbalas</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat</li> <li>Surat menyurat/dokumen berkaitan</li> </ul>	PT(PO)	PT	SL/PTJ 3 Tahun	Pendaftar / Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu										Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal					Baru							
			-						<u>UPM/(PENDAFTAR)/500-5/1/7</u>  <u>Program Transformasi Minda</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan</u></li> <li>• <u>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan</u></li> <li>• <u>Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan</u></li> <li>• <u>Surat Pelantikan Penceramah dan Penilai</u></li> <li>• <u>Jadual Program</u></li> <li>• <u>Senarai kehadiran latihan(SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 04)</u></li> <li>• <u>Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus</u></li> <li>• <u>Borang Penilaian Peserta</u></li> <li>• <u>Laporan pengendalian latihan</u></li> <li>• <u>Sijil Penvertaan</u></li> </ul>	<u>PT(P/O)</u>	<u>PLS/TPLS(PTJ)</u>	<u>SL/PTJ</u>  <u>5 Tahun</u>	<u>Pendaftar/ Ketua PTJ</u>	
			-						<u>UPM/(PENDAFTAR)/500-6/3/1</u>  <u>Latihan Luar Negara Bagi Jangka Pendek</u>	<u>PT(P/O)</u>	<u>PLS/TPLS(PTJ)</u>	<u>SL/PTJ</u>  <u>2 Tahun</u>	<u>Pendaf tar/ Ketua PTJ</u>	
		<b>Nota</b> : Rekod kualiti yang terdapat dalam SPL tidak perlu dimasukkan dalam fail berkenaan dan boleh dirujuk terus dari sistem.					<b>Nota</b> : Rekod kualiti yang terdapat dalam SPL tidak perlu dimasukkan dalam fail berkenaan dan boleh dirujuk terus dari sistem.							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
SOK (LAT): 1/2016	Seksyen Latihan	Nama Dokumen: Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02 No Isu:02, No Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa :22/08/2011	Nama Dokumen: Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02 No Isu:02, No Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa :01/07/2016	
		<b>D. KELULUSAN KETUA JABATAN/<del>KETUA</del> BAHAGIAN/ <del>KETUA</del> PTJ</b>	<b>D. KELULUSAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/PTJ <u>(BAGI KELULUSAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PTJ SAHAJA)</u></b>	P&T
		Permohonan ini : <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Ulasan : (Sekiranya ada):  _____  _____  _____  Tandatangan/Nama dan Tarikh Cap Ketua Jabatan/Bahagian/PTJ	Permohonan ini : <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Ulasan : (Sekiranya ada):  _____  _____  _____  Tandatangan/Nama dan Tarikh Cap Ketua Jabatan/Bahagian/PTJ  <b><u>Nota: Permohonan menggunakan Peruntukan Latihan Universiti perlu mendapatkan kelulusan Pejabat Pendaftar</u></b>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
SOK (LAT): 1/2016	Seksyen Latihan	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM DAN PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN No Isu:02, No Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa :11/09/2014	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM DAN PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN No Isu:02, No Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa :01/07/2016	
		<p><b>1. Kategori Latihan Yang Perlu Dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan</b></p> <p>Latihan yang perlu dijalankan penilaian adalah kursus, bengkel, seminar, <del>forum</del>, simposium, kolokium, <del>konvensyen</del> dan program <i>team building</i>.</p> <p><b>Contoh</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kursus Microsoft Word</li> <li>Kursus Bahasa Inggeris</li> <li>Kursus Pengurusan Makmal</li> <li>Kursus Peraturan Kewangan</li> <li>Kursus Pengendalian Pascatuai</li> <li>Kursus Microsoft Power Point Akademia</li> <li>Kursus Kepimpinan Pegawai Akademik</li> <li>Bengkel Pemantapan Juruaudit</li> <li>Program Team Building</li> <li>Seminar Memperkasakan Pentadbir</li> <li><del>k. Forum Kecemerlangan Perkhidmatan Awam</del></li> <li>Simposium Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li><del>m. Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif</del></li> <li><del>n. Program Pembinaan Pasukan (Team Building)</del></li> </ol>	<p><b>1. Kategori Latihan Yang Perlu Dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan</b></p> <p>Latihan yang perlu dijalankan penilaian adalah kursus, bengkel, seminar, simposium, kolokium, dan program <i>team building</i>.</p> <p><b>Contoh</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kursus Microsoft Word</li> <li>Kursus Bahasa Inggeris</li> <li>Kursus Pengurusan Makmal</li> <li>Kursus Peraturan Kewangan</li> <li>Kursus Pengendalian Pascatuai</li> <li>Kursus Microsoft Power Point Akademia</li> <li>Kursus Kepimpinan Pegawai Akademik</li> <li>Bengkel Pemantapan Juruaudit</li> <li>Program Team Building</li> <li>Seminar Memperkasakan Pentadbir</li> <li>Simposium Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> </ol>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p><b>3. Latihan yang tidak perlu dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan</b></p> <p>Program berbentuk lawatan, perbincangan, perjumpaan staf, taklimat, program sambutan, syarahan, ceramah umum, motivasi dan kaunseling tidak perlu dibuat penilaian program/keberkesanan latihan.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lawatan Sambil Belajar ke UiTM</li> <li>Lawatan Kerja ke Kementerian Pengajian Tinggi</li> <li>Perjumpaan Warga Fakulti</li> <li>Perjumpaan Jabatan</li> <li>Taklimat KWSP</li> <li>Program Sambutan Hari Pekerja</li> <li>Program Sambutan Hari Kemerdekaan</li> <li>Syarahan Inaugural</li> <li>Syarahan Perdana</li> <li>Program Wacana Intelek</li> <li>Program Luncheon Talk</li> <li>Ceramah Perkongsian Ilmu Pentadbir</li> <li>Ceramah Ramadhan</li> <li>Ceramah Membanteras Rasuah</li> <li>Pidato Umum</li> <li>Motivasi Bulanan</li> </ol>	<p><b>3. Latihan yang tidak perlu dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan</b></p> <p>Program berbentuk lawatan, perbincangan, perjumpaan staf, taklimat, program sambutan, syarahan, ceramah umum, motivasi dan kaunseling tidak perlu dibuat penilaian program/keberkesanan latihan.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lawatan Sambil Belajar ke UiTM</li> <li>Lawatan Kerja ke Kementerian Pengajian Tinggi</li> <li>Perjumpaan Warga Fakulti</li> <li>Perjumpaan Jabatan</li> <li>Taklimat KWSP</li> <li>Program Sambutan Hari Pekerja</li> <li>Program Sambutan Hari Kemerdekaan</li> <li>Syarahan Inaugural</li> <li>Syarahan Perdana</li> <li>Program Wacana Intelek</li> <li>Program Luncheon Talk</li> <li>Ceramah Perkongsian Ilmu Pentadbir</li> <li>Ceramah Ramadhan</li> <li>Ceramah Membanteras Rasuah</li> <li>Pidato Umum</li> <li>Motivasi Bulanan</li> <li><a href="#">Forum Kecemerlangan Perkhidmatan Awam</a></li> <li><a href="#">Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif</a></li> </ol>	P
SOK (LAT): 1/2016	Seksyen Latihan	Nama Dokumen: Borang Pengesahan Kehadiran Latihan Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 03 No Isu:02, No Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa :22/08/2011	Dokumen digugurkan	P

**BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Pejabat Pendaftar</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Pengurusan Secara Edaran</u> <b>Kali ke-</b> <u>1/2016</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>17/6/2016</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>1/7/2016</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.