

## 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	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal	Pindaan					
QMS (SOK): LAT-2/2018	Seksyen Latihan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Latihan <b>Staf</b> Universti Putra Malaysia Kod Dokumen:UPM/SOK/LAT/P001 No. Isu: 02, No. Semakan:06, Tarikh Kkuatkuasa:19/01/2018	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Latihan <b>Pekerja</b> Universti Putra Malaysia Kod Dokumen:UPM/SOK/LAT/P001 No. Isu: 02, No. Semakan:07, Tarikh Kkuatkuasa:17/08/2018					
		<b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah pengurusan latihan <b>staf</b> di <b>UPM</b> .	<b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah pengurusan latihan <b>pekerja</b> di <b>Universiti Putra Malaysia</b> .	<b>T&amp;P</b>				
		<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi analisis keperluan latihan, penyediaan takwim latihan, pengendalian latihan, penyertaan latihan, penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan. Walaubagaimanapun, latihan yang dianjurkan bagi tujuan penjanaan pendapatan atau melibatkan peserta dari luar UPM tidak tertakluk kepada prosedur ini.	<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini merangkumi :  analisis keperluan latihan, penyediaan takwim latihan, pengendalian latihan, penyertaan latihan, penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan. Walaubagaimanapun, latihan yang dianjurkan bagi tujuan penjanaan pendapatan atau melibatkan peserta dari luar UPM tidak tertakluk kepada prosedur ini.	<b>T</b>				
		<b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>  Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini <del>dipatuhi</del> dan dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	<b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>  Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	<b>P</b>				
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Kod Dokumen</th> <th style="width: 50%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Kod Dokumen</th> <th style="width: 50%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen							
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	-	Garis Panduan Pelaksanaan <i>Continuous Professional Development</i> (CPD) Sebagai Kaedah Pengiraan Latihan Baharu Di Universiti Putra Malaysia (Bagi Staf Bukan Akademik)	
		-	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 Program Transformasi Minda	SOK/LAT/GP03/PEMILIHAN PENCERAMAH	Garis Panduan Pemilihan Penceramah	
		-	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 (Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan)	SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN	Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan	
		-	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2012 (Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan)	-	Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	
		-	Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	UPM/PGR/MK	Manual Kualiti UPM	
		-	Garis Panduan Pelaksanaan <i>Continuous Professional Development</i> (CPD) Sebagai Kaedah Pengiraan Latihan Baharu Di Universiti Putra Malaysia (Bagi Staf Bukan Akademik)	-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM	
		-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda	-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda	
		-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM	-	Takwim latihan PTJ	
		-	Takwim latihan UPM	-	Takwim latihan UPM	
		-	Takwim latihan PTJ	<b>Pekeliling JPA</b>		
		-	Manual Kualiti UPM	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005	Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan	
		UPM/PGR/MK	Manual Kualiti UPM	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005	Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	
		SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN	Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2012	Program Transformasi Minda	
				<b>Surat Pekeliling JPA</b>		
				Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2012	Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		SOK/LAT/GP03/PEMILIHAN PENCERAMAH	Garis Panduan Pemilihan Penceramah	
		<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Calon : <del>Staf</del>UPM yang diarahkan/memohon untuk mengikuti latihan</p> <p>JKLS : Jawatankuasa Latihan Staf PTJ</p> <p>JKLU : Jawatankuasa Latihan Universiti</p> <p>KB : Ketua Bahagian</p> <p>Ketua PTJ : Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian</p> <p>KJ : Ketua Jabatan</p> <p>KP : Ketua Pentadbiran</p> <p>Latihan : Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum, Simposium dan Kolokium</p> <p>Latihan Dalaman : Latihan yang dianjurkan oleh UPM atau mana-mana PTJ di UPM sama ada dilaksanakan di dalam atau di luar kampus</p> <p>Latihan Luaran : Latihan yang dianjurkan oleh Institusi/Organisasi/Agensi luar selain UPM</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Calon : <u>Pekerja</u> UPM yang diarahkan/memohon untuk mengikuti latihan</p> <p>JKLS : Jawatankuasa Latihan Staf PTJ</p> <p>JKLU : Jawatankuasa Latihan Universiti</p> <p>KB : Ketua Bahagian</p> <p>Ketua PTJ : Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian</p> <p>KJ : Ketua Jabatan</p> <p>KP : Ketua Pentadbiran</p> <p>Latihan : Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum, Simposium dan Kolokium</p> <p>Latihan Dalaman : Latihan yang dianjurkan oleh UPM atau mana-mana PTJ di UPM sama ada dilaksanakan di dalam atau di luar kampus</p> <p>Latihan Luaran : Latihan yang dianjurkan oleh Institusi/Organisasi/Agensi luar selain UPM</p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Pelaksana : PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu Pejabat Bursar, 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, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan, Pusat Jaminan Kualiti, Bahagian Kaunseling UPM dan Institut Biosains</p> <p>Penganjur : Pegawai yang menganjurkan latihan</p> <p>Penilai : Pegawai yang dikenalpasti untuk menilai keberkesanan latihan <b>staf</b></p> <p>Penyelia : Pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas <b>staf</b></p> <p>Peserta : <b>Staf</b> UPM yang telah ditawarkan/diarahkan dan diberi kebenaran menghadiri latihan</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>PTM : Program Transformasi Minda</p>	<p>Pelaksana : PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu Pejabat Bursar, 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, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan, Pusat Jaminan Kualiti, Bahagian Kaunseling UPM dan Institut Biosains</p> <p>Penganjur : Pegawai yang menganjurkan latihan</p> <p>Penilai : Pegawai yang dikenalpasti untuk menilai keberkesanan latihan <b>pekerja</b></p> <p>Penyelia : Pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas <b>Pekerja</b></p> <p>Peserta : <b>Pekerja</b> UPM yang telah ditawarkan/diarahkan dan diberi kebenaran menghadiri latihan</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>PTM : Program Transformasi Minda</p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/ <b>Staf</b> yang membantu TPLS dalam urusan pentadbiran latihan</p> <p>SL : Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar</p> <p>TPLS(PEL) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ Pelaksana</p> <p>TPLS(PTJ) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ</p> <p>UPM : Universiti Putra Malaysia</p> <p>WP : Wakil Pengurusan</p>	<p>PTPO : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/ <b>Pekerja</b> yang membantu TPLS dalam urusan pentadbiran latihan</p> <p>SL : Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar</p> <p>TPLS(PEL) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ Pelaksana</p> <p>TPLS(PTJ) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ</p> <p>UPM : Universiti Putra Malaysia</p> <p>WP : Wakil Pengurusan</p>	T&P
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>(A) PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN UPM DAN PTJ</b></p> <p>6.2 Kenal pasti keperluan latihan <del>staf</del> melalui salah satu/ Mana-mana sumber berikut:</p> <p>6.3 Dapatkan pengesahan takwim latihan <del>staf</del> daripada Ketua PTJ PLS.</p> <p>6.4 Hantar takwim latihan <del>staf</del> (modul khusus) ke SL selewat- lewatnya pada pertengahan Disember.</p> <p>6.5 Sediakan <b>Takwim Latihan Staf UPM</b> berdasarkan keperluan dan takwim latihan <del>staf</del> (modul khusus) yang telah dihantar oleh pelaksana latihan.</p> <p>6.6 Bawa untuk kelulusan Takwim Latihan <b>Staf</b>-UPM (modul umum dan khusus) dalam Mesyuarat JKLU selewat-lewatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun.</p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>(A) PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN UPM DAN PTJ</b></p> <p>6.2 Kenal pasti keperluan latihan <u>pekerja</u> melalui salah satu/mana-mana sumber berikut:</p> <p>6.3 Dapatkan pengesahan takwim latihan <u>pekerja</u> daripada Ketua PTJ PLS.</p> <p>6.4 Hantar takwim latihan <u>pekerja</u> (modul khusus) ke SL selewat- lewatnya pada pertengahan Disember.</p> <p>6.5 Sediakan <b>Takwim Latihan Pekerja UPM</b> berdasarkan keperluan dan takwim latihan <u>pekerja</u> (modul khusus) yang telah dihantar oleh pelaksana latihan.</p> <p>6.6 Bawa untuk kelulusan Takwim Latihan <u>pekerja</u> UPM (modul umum dan khusus) dalam Mesyuarat JKLU selewat-lewatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun.</p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.7 Maklumkan takwim latihan yang telah disahkan kepada <del>staf</del>—UPM selewat-lewatnya minggu pertama bulan Februari setiap tahun.</p> <p>6.8 Kenal pasti keperluan latihan—<del>staf</del> melalui salah satu/mana- mana sumber berikut:</p> <p>6.9 Sediakan <b>Takwim Latihan-staf PTJ</b> selewat-lewatnya minggu ketiga bulan Februari setiap tahun.</p> <p>6.10 Dapatkan pengesahan takwim latihan-<del>staf</del> daripada Ketua PTJ.</p> <p>6.11 Maklumkan takwim latihan <del>staf</del>—yang telah disahkan kepada <del>staf</del>-PTJ dan hantar takwim latihan PTJ ke Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Februari setiap tahun.</p> <p>6.15 Rekod kehadiran latihan-<del>staf</del> menggunakan Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian</p> <p>6.21 Jalankan penilaian keberkesanan latihan <del>staf</del> berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada TPLS (PTJ) selewat-lewatnya 7 hari selepas borang diterima.</p>	<p>6.7 Maklumkan takwim latihan yang telah disahkan kepada <u>pekerja</u> UPM selewat-lewatnya minggu pertama bulan Februari setiap tahun</p> <p>6.8 Kenal pasti keperluan latihan <u>pekerja</u> melalui salah satu/mana- mana sumber berikut:</p> <p>6.9 Sediakan <b>Takwim Latihan Pekerja PTJ</b> selewat-lewatnya minggu ketiga bulan Februari setiap tahun.</p> <p>6.10 Dapatkan pengesahan takwim latihan <u>pekerja</u> daripada Ketua PTJ.</p> <p>6.11 Maklumkan takwim latihan <u>pekerja</u> yang telah disahkan kepada <u>pekerja</u> PTJ dan hantar takwim latihan PTJ ke Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Februari setiap tahun.</p> <p>6.15 Rekod kehadiran latihan <u>pekerja</u> menggunakan Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian</p> <p>6.21 Jalankan penilaian keberkesanan latihan <u>pekerja dalam tempoh 3 bulan selepas latihan</u> berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada TPLS (PTJ) selewat-lewatnya 7 hari selepas borang diterima <u>melalui salah satu/mana-mana sumber berikut :</u>  (a) <u>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan ( SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)</u>  (b) <u>Melalui Sistem Pengurusan Latihan</u></p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.24 Sediakan laporan pelaksanaan latihan <del>staf</del> dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan Secara Berkala.</p> <p>6.25 Pantau status latihan <del>staf</del> setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya <del>staf</del> masih belum memenuhi sasaran keperluan latihan yang ditetapkan oleh universiti.</p> <p><b>(B) LATIHAN YANG DIPOHON ATAU DIARAHKAN (DALAMAN/LUARAN)</b></p> <p><b>6.8</b> Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan. Jalankan penilaian keberkesanan latihan <del>staf</del> berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada TPLS(PTJ) selewat-lewatnya 7 hari selepas borang diterima</p> <p><b>6.11</b> Sediakan laporan pelaksanaan latihan <del>staf</del> dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan secara berkala.</p> <p><b>6.12</b> Pantau status latihan <del>staf</del> setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya <del>staf</del> masih belum memenuhi sasaran keperluan latihan yang ditetapkan oleh Universiti.</p>	<p>6.24 Sediakan laporan pelaksanaan latihan <u>pekerja</u> dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan Secara Berkala.</p> <p>6.25 Pantau status latihan <u>pekerja</u> setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya <u>pekerja</u> masih belum memenuhi sasaran keperluan latihan yang ditetapkan oleh universiti.</p> <p><b>(B) LATIHAN YANG DIPOHON ATAU DIARAHKAN (DALAMAN/LUARAN)</b></p> <p><b>6.8</b> Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan. Jalankan penilaian keberkesanan latihan <u>pekerja</u> berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada TPLS(PTJ) selewat-lewatnya 7 hari selepas borang diterima</p> <p><b>6.11</b> Sediakan laporan pelaksanaan latihan <u>pekerja</u> dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan secara berkala.</p> <p><b>6.12</b> Pantau status latihan <u>pekerja</u> setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya <u>pekerja</u> masih belum memenuhi sasaran keperluan latihan yang ditetapkan oleh Universiti.</p>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																														
		Asal	Pindaan																															
		<b>7.0 REKOD</b>																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><del>UPM/(Pendaftar)/500-6/1</del> <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><del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><del>UPM/(Pendaftar)/500-6/1/1</del> <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan Berkaitan</li> </ul> </td> <td><del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><del>UPM/(Pelaksana UPM)/100-6/1/136</del> <b>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul> </td> <td><del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><del>UPM/(Kod PTJ)/100-6/1/137</del> <b>Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> </ul> </td> <td><del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Kuasa Melupus	1.	<del>UPM/(Pendaftar)/500-6/1</del> <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>	<del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del>	2.	<del>UPM/(Pendaftar)/500-6/1/1</del> <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan Berkaitan</li> </ul>	<del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del>	3.	<del>UPM/(Pelaksana UPM)/100-6/1/136</del> <b>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul>	<del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del>	4.	<del>UPM/(Kod PTJ)/100-6/1/137</del> <b>Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> </ul>	<del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><u>UPM.PTJ.500-6/1/6</u> <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><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><u>UPM.PTJ.500-6/1/1</u> <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan Berkaitan</li> </ul> </td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><u>UPM.PTJ.500-6/1/4</u> <b>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul> </td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><u>UPM.PTJ.500-6/1/5</u> <b>Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> </ul> </td> <td><u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Kuasa Melupus	1.	<u>UPM.PTJ.500-6/1/6</u> <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>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	2	<u>UPM.PTJ.500-6/1/1</u> <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan Berkaitan</li> </ul>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	3	<u>UPM.PTJ.500-6/1/4</u> <b>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	4	<u>UPM.PTJ.500-6/1/5</u> <b>Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> </ul>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	T&P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Kuasa Melupus																																
1.	<del>UPM/(Pendaftar)/500-6/1</del> <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>	<del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del>																																
2.	<del>UPM/(Pendaftar)/500-6/1/1</del> <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan Berkaitan</li> </ul>	<del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del>																																
3.	<del>UPM/(Pelaksana UPM)/100-6/1/136</del> <b>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul>	<del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del>																																
4.	<del>UPM/(Kod PTJ)/100-6/1/137</del> <b>Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> </ul>	<del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del>																																
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Kuasa Melupus																																
1.	<u>UPM.PTJ.500-6/1/6</u> <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>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																
2	<u>UPM.PTJ.500-6/1/1</u> <b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan Berkaitan</li> </ul>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																
3	<u>UPM.PTJ.500-6/1/4</u> <b>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																
4	<u>UPM.PTJ.500-6/1/5</u> <b>Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> </ul>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>																																



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul>		Laporan/Surat Berkaitan		
		5.	<p><del>UPM/(Kod PTJ)/500-6/2/1</del></p> <p><b>Latihan Anjuran UPM</b></p> <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>Surat Pelantikan Penceramah</li> <li>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan,</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>		5	<p><u>UPM.PTJ.500-6/2/1</u></p> <p><b>Latihan Anjuran UPM</b></p> <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>Surat Pelantikan Penceramah</li> <li>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan,</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>	<p><u>Ketua Pengarah</u> <u>Arkib Negara</u> <u>Malaysia</u></p>
		6.	<p><del>UPM/(Kod PTJ)/500-6/2/2</del></p> <p><b>Latihan Anjuran Agensi Luar</b></p> <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>	<p><del>Pendaftar/ Ketua PTJ</del></p>	6	<p><u>UPM.PTJ.500-6/2/2</u></p> <p><b>Latihan Anjuran Agensi Luar</b></p> <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>	<p><u>Ketua Pengarah</u> <u>Arkib Negara</u> <u>Malaysia</u></p>

T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		7.	<u>UPM/(Kod PTJ)/500-6/1/2</u> <b>Brosur Latihan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Brosur latihan</li><li>Maklumat latihan</li></ul> Dokumen-dokumen lain yang berkenaan	<u>Pendaftar/ Ketua-PTJ</u>	6	<u>UPM.PTJ.500-6/1/2</u> <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>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	<b>T&amp;P</b>
		8.	<u>UPM/(Kod PTJ)/500-6/2/3</u> <b>Latihan Kendiri</b>  Maklumat <i>On The Job Training</i> / Pembelajaran Kendiri  (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN06)	<u>Pendaftar/ Ketua-PTJ</u>	7	<u>UPM.PTJ.500-6/2/3</u> <b>Latihan Kendiri</b>  Maklumat <i>On The Job Training</i> / Pembelajaran Kendiri  (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN06)	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	
		9.	<u>UPM/(Kod PTJ)/500-6/2/4</u> <b>Nota Latihan</b>	<u>Pendaftar/ Ketua-PTJ</u>	8	<u>UPM.PTJ.500-6/2/4</u> <b>Nota Latihan</b>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	
		10	<u>UPM/(Pendaftar)/500-6/1/3</u> <b>Panel Pengurusan Program Transformasi Minda</b> <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>	<u>Pendaftar/ Ketua-PTJ</u>	9	<u>UPM.PTJ.500-6/1/3</u> <b>Panel Pengurusan Program Transformasi Minda</b> <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>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	
		11	<u>UPM/(Pendaftar)/500-5/1/7</u> <b>Program Transformasi Minda</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan</li><li>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan</li><li>Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan</li></ul>	<u>Pendaftar/ Ketua-PTJ</u>	10	<u>UPM.PTJ.500-5/1/7</u> <b>Program Transformasi Minda</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan</li><li>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan</li><li>Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan</li></ul>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pelantikan Penceramah dan Penilai</li> <li>• Jadual Program</li> <li>• Senarai kehadiran latihan(SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 04)</li> <li>• Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus</li> <li>• Borang Penilaian Peserta</li> <li>• Laporan pengendalian latihan</li> <li>• Sijil Penyertaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pelantikan Penceramah dan Penilai</li> <li>• Jadual Program</li> <li>• Senarai kehadiran latihan(SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 04)</li> <li>• Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus</li> <li>• Borang Penilaian Peserta</li> <li>• Laporan pengendalian latihan</li> <li>• Sijil Penyertaan</li> </ul>		<b>T&amp;P</b>
		12 <a href="#">UPM/(PTJ)/500-6/3/1</a> <b>Latihan Luar Negara Bagi Jangka Pendek</b>	Pendaftar/ Ketua- PTJ	11 <a href="#">UPM.PTJ.500-6/3/1</a> <b>Latihan Luar Negara Bagi Jangka Pendek</b>	<a href="#">Ketua Pengarah</a> <a href="#">Arkib Negara</a> <a href="#">Malaysia</a>	

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

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
	<u>MESYUARAT PENGURUSAN</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>PEJABAT PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> <b>Kali ke-</b> <u>                    </u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>01/08/2018</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>17/08/2018</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.