

## 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	
SOK(LAT) 1/2018	Seksyen Latihan	<p><b>Nama Dokumen :</b> Prosedur Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra  <b>Kod Dokumen :</b> UPM/SOK/LAT/P001  <b>No Isu:</b> 02, <b>No Semakan:</b> 05, <b>Tarikh Kkuatkuasa:</b> 01/07/2016</p>	<p><b>Nama Dokumen :</b> Prosedur Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra <u>Malaysia</u>  <b>Kod Dokumen :</b> UPM/SOK/LAT/P001  <b>No Isu:</b> 02, <b>No Semakan:</b> 06, <b>Tarikh Kkuatkuasa:</b> 19/01/2018</p>	T
		<p><b>2.0 SKOP</b>  <del>Skop</del> 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.</p> <p><b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>                      Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi dan dilaksanakan.</p> <p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Pelaksana : PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu <del>Pejabat Bendahari</del>, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, ....., Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan dan Pusat Jaminan Kualiti</p>	<p><b>2.0 SKOP</b>  <u>Prosedur</u> 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.</p> <p><b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>  <u>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan</u> bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi dan dilaksanakan. <u>Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p> <p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p><u>Penganjur Pegawai yang menganjurkan latihan</u>                      Pelaksana PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu <u>Pejabat Bursar</u>, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, ....., Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan, Pusat Jaminan Kualiti, <u>Bahagian Kaunseling UPM dan Institut Biosains.</u></p>	<p>P&amp;T</p> <p>T</p> <p>P&amp;T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.4 Laksanakan Latihan</p> <p>b) Maklumkan tawaran latihan kepada peserta/PTJ berkenaan menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti surat, memo, e-mel dan sebagainya selewat-lewatnya <b>7</b> hari sebelum latihan dijalankan. Dapatkan maklumbalas peserta sekiranya perlu.</p> <p>(f) Buat analisis penilaian program latihan:</p> <p>(i) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas; ikut langkah 7.4.7;</p> <p>(ii) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 3.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/<del>KKP</del>) dan rujuk <del>Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)</del></p>	<p><u>6.14</u> Maklumkan tawaran latihan kepada peserta/PTJ berkenaan menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti surat, memo, e-mel dan sebagainya selewat-lewatnya <u>14</u> hari sebelum latihan dijalankan. Dapatkan maklumbalas peserta sekiranya perlu.</p> <p><u>6.18</u> Buat analisis penilaian program latihan:</p> <p>(a) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas; ikut langkah 6.8;</p> <p>(b) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 3.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/<u>NCR</u>) dan rujuk <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u>.</p>	P&T
		-	<p><u>6.19</u>E-mel bahan/nota latihan kepada pihak yang dipertanggungjawabkan bagi tujuan muatnaik nota latihan ke Laman Web/simpanan lain bagi memudahkan proses rujukan.</p>	T
		<p>6.7 Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan</p> <p>(c) Buat analisis penilaian keberkesanan latihan:</p> <p>i. Jika skala penilaian adalah berkesan (3.0 dan ke atas), ikut langkah <del>6.8</del>;</p> <p>ii. Jika skala penilaian adalah tidak berkesan; 2.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/<del>KKP</del>) dan rujuk <del>Prosedur Tindakan Pembetulan (UPM/PGR/P005)</del>.</p>	<p>6.23 Buat analisis penilaian keberkesanan latihan:</p> <p>(a) Jika skala penilaian adalah berkesan (3.0 dan ke atas), ikut langkah <u>6.24</u>;</p> <p>(b) Jika skala penilaian adalah tidak berkesan; 2.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/<u>NCR</u>) dan rujuk <u>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</u>.</p> <p><u>Nota:</u> Bagi PTM, keputusan perlu direkodkan ke dalam Sistem e-IHRAMS selewat-lewatnya 7 hari selepas mendapat kelulusan Jawatankuasa.</p> <p><u>Bagi sijil PTM dan dokumen pengecualian menghadiri PTM perlu disimpan di dalam Fail Peribadi Pegawai.</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.4 Penyertaan latihan yang dimohon (latihan dalaman/luaran)</p> <p>(c) Pertimbangkan Penyelia sama ada diluluskan/tidak diluluskan.</p>	<p>6.31 Pertimbangkan Penyelia sama ada diluluskan/tidak diluluskan.</p> <p>(a) <u>Sekiranya permohonan diluluskan, hadir latihan, ikut langkah 6.32.</u></p> <p>(b) <u>Sekiranya tidak lulus, maklumkan kepada calon dan proses tamat.</u></p>	T
		<p><b>7.0 REKOD</b></p> <p>2. UPM/((<del>Ked-PTJ</del>)/500-6/1/1</p> <p>Jawatankuasa Latihan Universiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>• Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>• Laporan Berkaitan</li> </ul>	<p><b>7.0 REKOD</b></p> <p>2. UPM/((<u>Pendaftar</u>)/500-6/1/1</p> <p>Jawatankuasa Latihan Universiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>• Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>• Laporan Berkaitan</li> </ul>	P&T
		<p>3. UPM/((<del>Ked-PTJ</del>)/100-6/1/136</p> <p>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>• Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>• Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul>	<p>3. UPM/((<u>Pelaksana UPM</u>)/100-6/1/136</p> <p>Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>• Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>• Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul>	P&T

## BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	PEJABAT PENDAFTAR	
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	MESYUARAT PENGURUSAN SECARA EDARAN	<b>Kali ke-</b> _____
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	12/01/2018	
<b>Cadangan Kuatkuasa *:</b>	<b>Tarikh</b> 19/01/2018	

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.