	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 1/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

## ~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah pengurusan latihan pekerja di Universiti Putra Malaysia.~~

## ~~2.0~~ **SKOP**

~~Prosedur ini merangkumi:~~

~~analisis Penyediaan keperluan latihan, penyediaan takwim latihan, pengendalian latihan, penyertaan latihan, penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan. Walaubagaimanapun, latihan yang dianjurkan bagi tujuan penjanaaan pendapatan atau melibatkan peserta dari luar UPM tidak tertakluk kepada prosedur ini.~~

## 1.0 **SKOP**


Prosedur ini merangkumi semua penyediaan keperluan latihan, penyediaan takwim latihan, pengendalian latihan, penyertaan latihan, penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan. Walaubagaimanapun, latihan yang dianjurkan bagi tujuan penjanaaan pendapatan atau melibatkan peserta dari luar UPM tidak tertakluk kepada prosedur ini.

## ~~3.0~~ 2.0 **TANGGUNGJAWAB**

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

## ~~4.0~~ 3.0 **DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Pelaksanaan <i>Continous Professional Development</i> (CPD) Sebagai Kaedah Pengiraan Latihan Baharu Di Universiti Putra Malaysia (Bagi <del>Staf</del> <u>Pekerja</u> Bukan Akademik)
SOK/LAT/GP03/PEMILIHAN PENCERAMAH	Garis Panduan Pemilihan Penceramah
SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN	Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan
-	Manual Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam


	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 2/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti UPM
-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM
-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda
-	Takwim latihan PTJ
-	Takwim latihan UPM
<b>Pekeliling JPA</b>	
Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2005	Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005	Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012	Program Transformasi Minda
<b>Surat Pekeliling JPA</b>	
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 19 Tahun 2012	Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan


5.0

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


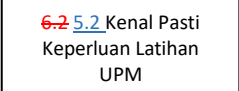
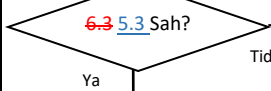
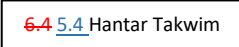

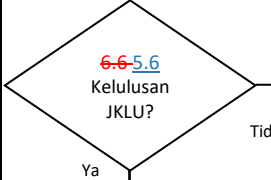
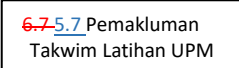
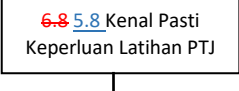

Calon	: Pekerja UPM yang diarahkan/memohon untuk mengikuti latihan
JKLS	: Jawatankuasa Latihan Staf PTJ
JKLU	: Jawatankuasa Latihan Universiti
KB	: Ketua Bahagian
Ketua PTJ	: Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian
KJ	: Ketua Jabatan
KP	: Ketua Pentadbiran
Latihan	: Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum, Simposium dan Kolokium
Latihan Dalam	: Latihan yang dianjurkan oleh UPM atau mana-mana PTJ di UPM sama ada dilaksanakan di dalam atau di luar kampus


	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 3/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

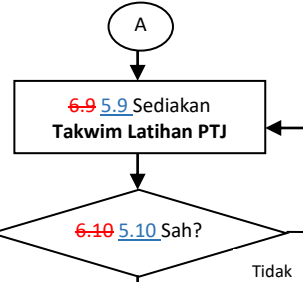
- Latihan Luaran : Latihan yang dianjurkan oleh Institusi/Organisasi/Agensi luar selain UPM
- Pelaksana Latihan : PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu Pejabat Pendaftar, Pejabat Bursar, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pusat Pembangunan Akademik, 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 Kesihatan Universiti, Pusat Jaminan Kualiti, Bahagian Kaunseling UPM, ~~Institut Biosains~~ Fakulti Sains dan Teknologi Makanan dan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
- Penganjur : ~~Pegawai~~ Agensi/PTJ yang menganjurkan latihan
- Penilai : Pegawai yang dikenalpasti untuk menilai keberkesanan latihan pekerja
- Penyelia : Pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas pekerja
- Peserta : Pekerja UPM yang telah ditawarkan/diarahkan dan diberi kebenaran menghadiri latihan
- PLS : Penyelaras Latihan Staf UPM/Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia di Pejabat Pendaftar
- PT : Pegawai Tadbir
- PTJ : Pusat Tanggungjawab
- PTM : Program Transformasi Minda
- ~~PTPO~~ PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/Pekerja yang membantu TPLS dalam urusan pentadbiran latihan
- SL : Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar
- ~~TPLS (PEL)~~ PEL : ~~Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ~~ Pelaksana Latihan UPM
- TPLS (PTJ) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ
- UPM : Universiti Putra Malaysia
- WP : Wakil Pengurusan


	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 4/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

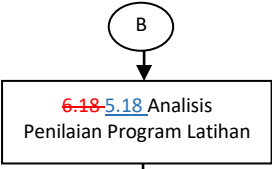
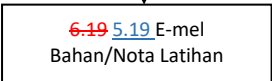
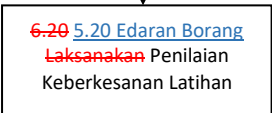
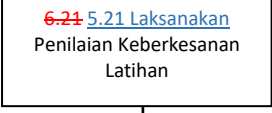

## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(A) PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN UPM DAN PTJ</b>			
<p><b>PLS/TPLS(PEL)</b> <u>PLS/PEL</u></p>			
<p><b>PLS/TPLS(PEL)</b> <u>PLS/PEL</u></p>		<p><b>6.2</b> <u>5.2</u></p> <p>Kenal pasti keperluan latihan pekerja melalui salah satu/mana-mana sumber berikut:            (a) Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01);            (b) <u>Kaedah dalam talian (Contoh. Google form)</u>            (c) Minit-minit mesyuarat yang berkaitan;            (d) Laporan-laporan yang berkaitan;            (e) Brosur/risalah/pengumuman latihan; dan            (f) Sumber-sumber lain yang berkaitan.</p>	<p>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01) / <u>Borang Google form</u></p>
<p><b>PLS/TPLS(PEL)</b> <u>PLS/PEL</u></p>		<p><b>6.3</b> <u>5.3</u></p> <p>Dapatkan pengesahan takwim latihan pekerja daripada Ketua PTJ PLS.            (a) Jika takwim disahkan, ikut langkah <u>6.4 5.4</u>            (b) Jika tidak disahkan, ulang langkah <u>6.2 5.2</u></p>	
<p><b>PLS/TPLS(PEL)</b> <u>PLS/PEL</u></p>		<p><b>6.4</b> <u>5.4</u></p> <p>Hantar takwim latihan pekerja (modul khusus) ke SL selewat-lewatnya pada pertengahan Disember.</p>	
<p><b>PLS/TPLS(PEL)</b> <u>PLS/PEL</u></p>		<p><b>6.5</b> <u>5.5</u></p> <p>Sediakan <b>Takwim Latihan Staf Pekerja UPM</b> berdasarkan keperluan dan takwim latihan <b>staf pekerja</b> (modul khusus) yang telah dihantar oleh pelaksana latihan.</p>	
<p><b>PLS/TPLS(PEL)</b> <u>PLS/PEL</u></p>		<p><b>6.6</b> <u>5.6</u></p> <p>Bawa untuk kelulusan Takwim Latihan Pekerja UPM (modul umum dan khusus) dalam Mesyuarat JKLU selewat-lewatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun.            (a) Jika disahkan, ikut langkah <u>6.7 5.7</u>            (b) Jika tidak disahkan, buat pindaan yang perlu berdasarkan keputusan JKLU dan ulang langkah <u>6.5 5.5</u></p>	
<p><b>PLS/TPLS(PEL)</b> <u>PLS/PEL</u></p>		<p><b>6.7</b> <u>5.7</u></p> <p>Maklumkan takwim latihan yang telah disahkan kepada pekerja UPM selewat-lewatnya minggu pertama bulan Februari setiap tahun.</p>	
<p><b>TPLS (PEL)/TPLS(PTJ)</b> <u>PEL/TPLS (PTJ)</u></p>		<p><b>6.8</b> <u>5.8</u></p> <p>Kenal pasti keperluan latihan pekerja melalui salah satu/mana-mana sumber berikut:            (a) Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01);            (b) <u>Kaedah dalam talian (Contoh. Google form)</u>            (c) Minit-minit mesyuarat yang berkaitan;            (d) Laporan-laporan yang berkaitan;            (e) Brosur/risalah/pengumuman latihan; dan            (f) Sumber-sumber lain yang berkaitan.</p>	<p>Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01) / <u>Borang Google form</u></p>
			

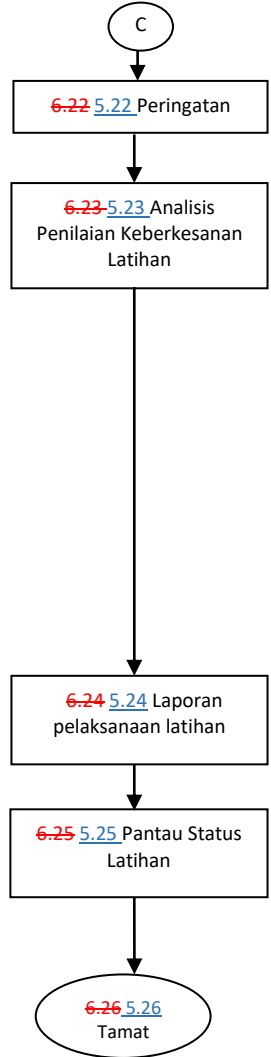
	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 5/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p><del>TPLS(PEL)/TPLS(PT)</del> <u>PEL/TPLS (PTJ)</u></p>		<p><u>6-9 5.9</u> Sediakan Takwim Latihan Staf-Pekerja PTJ selewat-lewatnya minggu ketiga bulan Februari setiap tahun.</p>	
<p><del>TPLS (PEL)/TPLS(PTJ)</del> <u>PEL/TPLS (PTJ)</u></p>	<p>Ya</p>	<p><u>6-10 5.10</u> Dapatkan pengesahan takwim latihan pekerja daripada Ketua PTJ. (a) Jika takwim disahkan, ikut langkah <u>6-11 5.11</u> (b) Jika tidak disahkan, buat pindaan yang perlu dan ulang langkah <u>6-9 5.9</u></p>	
<p><del>TPLS (PEL)/TPLS(PTJ)</del> <u>PEL/TPLS (PTJ)</u></p>	<p>Tidak</p>		
<p><del>TPLS (PEL)/TPLS(PTJ)</del> <u>PEL/TPLS (PTJ)</u></p>	<p><u>6-11 5.11</u> Pemakluman Takwim Latihan Pekerja</p>	<p><u>6-11 5.11</u> Maklumkan takwim latihan pekerja yang telah disahkan kepada pekerja PTJ dan hantar takwim latihan PTJ ke Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Februari setiap tahun</p>	
<p><del>PLS/TPLS(PEL)TPLS (PTJ)/PTPO</del></p>	<p><u>6-12 5.12</u> Kenal Pasti Latihan Akan Dijalankan</p>	<p><u>6-12 5.12</u> Kenal pasti latihan seperti mana yang telah dirancang pada Takwim Latihan UPM/Takwim Latihan PTJ.</p>	
<p><del>PLS/TPLS(PEL)TPLS (PTJ)/PTPO</del></p>	<p><u>6-13 5.13</u> Persiapan Latihan</p>	<p><u>6-13 5.13</u> Sediakan persiapan latihan seperti penceramah, tempat, kemudahan, peralatan, katerer dan keperluan-keperluan lain.</p>	
<p><del>PLS/TPLS(PEL)TPLS (PTJ)/PTPO</del></p>	<p><u>6-14 5.14</u> Pemakluman Tawaran Kepada Pekerja</p>	<p><u>6-14 5.14</u> Maklumkan tawaran latihan kepada peserta/PTJ berkenaan menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti surat, memo, e-mel dan sebagainya selewat-lewatnya 14 hari sebelum latihan dijalankan. Dapatkan maklum balas peserta sekiranya perlu.</p>	
		<p><b>Nota :</b> Bagi latihan yang dirancang secara <i>ad-hoc</i>, maklumkan kepada peserta secepat mungkin sebelum latihan dijalankan.</p>	
<p><del>PLS/TPLS(PEL)TPLS (PTJ)/PTPO</del></p>	<p><u>6-15 5.15</u> Rekod Kehadiran</p>	<p><u>6-15 5.15</u> Rekod kehadiran latihan pekerja menggunakan Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian.</p>	<p><a href="#">Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)</a></p>
<p>Peserta</p>	<p><u>6-16 5.16</u> Hadiri Latihan</p>	<p><u>6-16 5.16</u> Hadiri latihan.</p>	
<p>Penganjur</p>	<p><u>6-17 5.17</u> Edaran Borang OMR &amp; Keberkesanan Latihan Borang Maklumbalas Penilaian Program/Kursus melalui dalam talian/ Borang OMR</p>	<p><u>6-17 5.17</u> Edarkan <del>Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus dan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)</del> mengikut kesesuaian latihan kepada peserta dan dapatkan kembali borang yang telah dilengkapkan sebelum latihan berakhir. <u>Borang Maklumbalas Penilaian Program/Kursus kepada peserta menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti kaedah dalam talian (Contoh: Google form), Borang OMR dan sebagainya dan dapatkan kembali borang yang telah dilengkapkan dalam masa 3 hari bekerja selepas tamat kursus.</u></p>	
	<p>Circle B</p>		

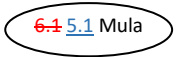
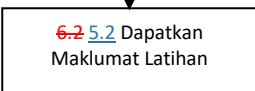

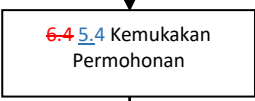

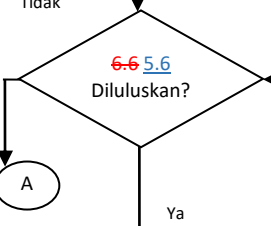
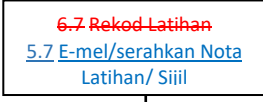
	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 6/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penganjur		<p><b>6.18</b> <u>5.18</u> Buat analisis penilaian program latihan:</p> <p>(a) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas; ikut langkah <del>6.19</del> <u>5.19</u> ;</p> <p>(b) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 3.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) dan rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003). Ikut langkah <del>6.19</del> <u>5.19</u></p> <p><b>Nota :</b> Rujuk Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN).</p>	<p>Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR)</p> <p>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</p> <p>Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)</p>
Penganjur		<p><b>6.19</b> <u>5.19</u> E-mel bahan/nota latihan kepada pihak yang bertanggungjawab bagi tujuan muatnaik nota latihan ke Laman Web/simpanan lain bagi memudahkan proses rujukan.</p>	<p><del>Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)</del></p>
Penganjur		<p><b>6.20</b> <u>5.20</u> Kenal pasti latihan yang perlu dijalankan penilaian keberkesanan. <u>Edarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada penyelia dalam tempoh 3 bulan selepas latihan menggunakan kaedah yang bersesuaian melalui salah satu/mana-mana sumber berikut:</u></p> <p>(a) <u>secara dalam talian (Google form/ e-mel); dan</u></p> <p>(b) <u>Sistem Pengurusan Latihan</u></p>	<p>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05) <u>Borang Google form / Borang dalam Sistem Pengurusan Latihan</u></p>
<del>Penganjur Peserta / Penyelia</del>		<p><b>6.21</b> <u>5.21</u> Jalankan penilaian keberkesanan latihan <del>pekerja dalam tempoh 3 bulan selepas latihan</del> berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada <del>TPLS (PTJ)</del> <u>penganjur</u> selewat-lewatnya 7 hari selepas borang diterima melalui <u>kaedah borang diedarkan, salah satu/mana-mana sumber berikut :</u></p>	<p>Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan, (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)</p>
			


	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 7/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

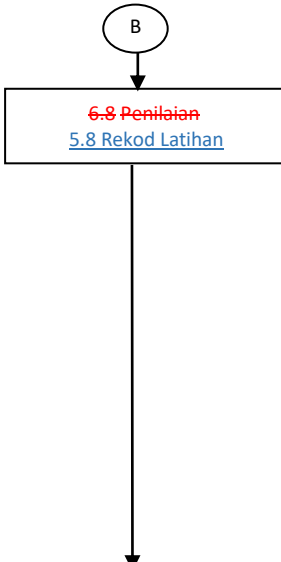
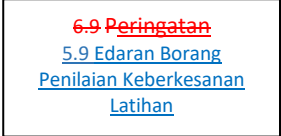
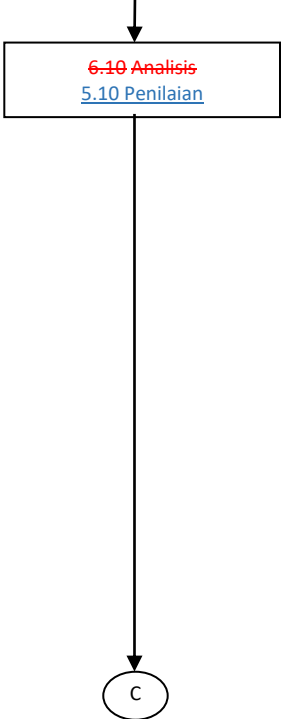
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
Penganjur		<p><del>6-22</del> <u>5.22</u> Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari <u>bekerja</u> selepas borang diedarkan.</p>		
Penganjur		<p><del>6-23</del> <u>5.23</u> Buat analisis penilaian keberkesanan latihan:            (a) Jika skala penilaian adalah berkesan (3.0 dan ke atas), ikut langkah <del>6-24</del> <u>5.24</u>            (b) Jika skala penilaian adalah tidak berkesan; 2.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BRO3/NCR) dan rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003). Ikut langkah <del>6-24</del> <u>5.24</u></p> <p><b>Nota:</b> Bagi PTM, keputusan perlu direkodkan ke dalam Sistem e-IHRAMS selewat-lewatnya 7 hari selepas mendapat kelulusan Jawatankuasa</p> <p>Bagi sijil PTM dan dokumen pengecualian menghadiri PTM perlu disimpan di dalam Fail Peribadi Pegawai</p>	<p>Borang Ketakakuran (PGR/BRO3/NCR)</p> <p>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</p>	
Penganjur		<p><del>6-24</del> <u>5.24</u> Sediakan laporan pelaksanaan latihan pekerja dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan Secara Berkala.</p>		
PLS/ TPLS(P TJ)/ PEL		<p><del>6-25</del> <u>5.25</u> Pantau Status Latihan</p>	<p><del>6-25</del> <u>5.25</u> Pantau status latihan pekerja setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya pekerja masih belum memenuhi sasaran keperluan latihan yang ditetapkan oleh universiti.</p>	
		<p><del>6-26</del> <u>5.26</u> Tamat</p>		


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 8/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA</b> <b>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	No. Isu : 02
		Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(B) LATIHAN YANG DIPOHON ATAU DIARAHKAN (DALAMAN/LUARAN)</b>			
Calon			
Calon		<b>6-2</b> Dapatkan maklumat latihan yang ingin diikuti. <b>5.2</b>	
Calon		<b>6-3</b> Kenal pasti latihan. <b>5.3</b> (a) Jika latihan adalah dipohon oleh calon, ikut langkah <b>6-4 5.4</b> (b) Jika latihan adalah yang diarahkan, ikut langkah <b>6-5 5.5</b>	
Calon		<b>6-4</b> Kemukakan permohonan mengikuti latihan dengan mengisi Borang Permohonan/Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02) atau kaedah yang bersesuaian.	Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan (SOK/LAT/BR02/ LATIHAN 02)
Calon		<b>6-5</b> Penyertaan latihan yang diarahkan (dalaman/luaran) <b>5.5</b> (a) Terima arahan mengikuti latihan. (b) Dapatkan kebenaran/kelulusan dengan mengisi <a href="#">Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 03)</a> atau kaedah lain yang bersesuaian.	<a href="#">Borang Pengesahan Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/ LATIHAN 03)</a>
Penyelia/ TPLS(PTJ) / PEL		<b>6-6</b> <del>Pertimbangkan</del> <a href="#">Pertimbangan</a> Penyelia / TPLS (PTJ) sama ada diluluskan/tidak diluluskan. <b>5.6</b> (a) Sekiranya permohonan diluluskan, hadiri latihan, ikut langkah <b>6-7 5.7</b> (b) <a href="#">Isi Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan atau kaedah lain yang bersesuaian</a> (c) Sekiranya tidak lulus, maklumkan kepada calon dan proses tamat.	
TPLS(PTJ) Peserta		<b>6-7</b> <del>Rekod data latihan dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat lewatnya 7 hari selepas latihan dihadiri/maklumat latihan diterima.</del> <b>5.7</b> <del>Nota: Bagi PTM, keputusan perlu direkodkan ke dalam Sistem e-IHRAMS selewat lewatnya 7 hari selepas mendapat kelulusan Jawatankuasa. Bagi sijil PTM dan dokumen pengecualian menghadiri PTM perlu disimpan di dalam Fail Peribadi Pegawai.</del> <a href="#">E-mel/ serahkan bahan/nota latihan kepada TPLS(PTJ) bagi tujuan muatnaik nota latihan ke Laman Web/simpanan PTJ bagi memudahkan proses rujukan.</a>	




	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 9/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TPLS(PTJ) / PEL		<p><b>6.8</b> <u>Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan. Jalankan penilaian keberkesanan latihan pekerja berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada TPLS(PTJ) selewat-lewatnya 7 hari bekerja selepas borang diterima.</u></p> <p><b>5.8</b> <u>Rekod data latihan dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dihadiri/ maklumat latihan diterima.</u></p> <p><b>Nota :</b> <u>Bagi PTM, keputusan perlu direkodkan ke dalam Sistem e-IHRAMS selewat-lewatnya 7 hari selepas mendapat kelulusan Jawatankuasa.</u></p> <p><u>Bagi sijil PTM dan dokumen pengecualian menghadiri PTM perlu disimpan di dalam Fail Peribadi Pegawai.</u></p>	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)
TPLS(PTJ) / PEL		<p><b>6.9</b> <u>Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari selepas borang diedarkan.</u></p> <p><b>5.9</b> <u>Edarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05) mengikut kesesuaian latihan kepada peserta dan dapatkan kembali borang yang telah dilengkapkan oleh peserta dan penyelia.</u></p>	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)
TPLS(PTJ) Penyelia		<p><b>6.10</b> <u>Buat analisis penilaian keberkesanan latihan:</u> (a) Jika skala penilaian adalah berkesan (3.0 dan ke atas), ikut langkah 6.11 (b) Jika skala penilaian adalah tidak berkesan; 2.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) dan rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003). Ikut langkah 6.11</p> <p><b>5.10</b> <u>Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan. Jalankan penilaian keberkesanan latihan pekerja berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada TPLS(PTJ) selewat-lewatnya 7 hari bekerja selepas borang diterima.</u></p>	<p>Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan, SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN</p> <p>Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR)</p> <p>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).</p> <p>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)</p>


	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 10/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TPLS(P TJ) / PEL	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; B1[6.11 Sediakan Laporan Pelaksanaan 5.11 Peringatan]     B1 --&gt; B2[6.12 Pantau Status Latihan Staf 5.12 Analisis]     B2 --&gt; B3[5.13 Sediakan Laporan Pelaksanaan Latihan]     B3 --&gt; B4[5.14 Pantau Status Latihan Pekerja]     B4 --&gt; A((A))     A --&gt; B5([6.13- 5.15 Tamat])           </pre>	<p><del>6.11</del> Sediakan laporan pelaksanaan latihan staf dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan secara berkala.</p> <p><del>5.11</del> Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari bekerja selepas borang diedarkan.</p>	<p><a href="#">Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan,</a> <a href="#">SOK/LAT/GP02/ PENILAIAN LATIHAN</a></p> <p><a href="#">Borang Ketakakuran (PGR/BRO3/NCR)</a></p> <p><a href="#">Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).</a></p>
TPLS(P TJ) / PEL		<p><del>6.12</del> Pantau status latihan staf setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya staf masih belum memenuhi sasaran keperluan latihan yang ditetapkan oleh Universiti.</p> <p><del>5.12</del> Buat analisis penilaian keberkesanan latihan: (a) Jika skala penilaian adalah berkesan (3.0 dan ke atas), ikut langkah 5.13; (b) Jika skala penilaian adalah tidak berkesan; 2.99 dan ke bawah, lengkapkan Borang Ketakakuran (PGR/BRO3/NCR) dan rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembedulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003). Iktut langkah 5.13</p>	
TPLS(P TJ) / PEL		<p>5.13 Sediakan laporan pelaksanaan latihan pekerja dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan secara berkala.</p>	
TPLS(P TJ) / PEL		<p>5.14 Pantau status latihan pekerja setiap 3 bulan dan ambil tindakan yang sesuai sekiranya pekerja masih belum memenuhi sasaran keperluan latihan yang ditetapkan oleh Universiti.</p>	
		<p>6.13- 5.15 Tamat</p>	


	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 11/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

**7.0 6.0 REKOD**

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p><a href="#">UPM.PTJ.500-6/1/1</a> <a href="#">UPM.PEND.500-6/1/1</a></p> <p><b>Jawatankuasa Latihan Universiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Panggilan Mesyuarat</li> <li>• Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan</li> <li>• Laporan Berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PLS/ <del>TPLS</del> (PTJ)	SL/ <del>PTJ</del> 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<p><a href="#">UPM.PTJ.500-6/1/3</a> <a href="#">UPM.PEND.500-6/1/3</a></p> <p><b>Panel Pengurusan Program Transformasi Minda</b></p> <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)	PLS/ <del>TPLS</del> (PTJ)	SL/ <del>PTJ</del> 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<p><a href="#">UPM.PTJ.500-5/1/7</a> <a href="#">UPM.PEND.500-5/1/7</a></p> <p><b>Program Transformasi Minda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan</li> <li>• <del>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan</del></li> <li>• Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan</li> <li>• Surat Pelantikan Penceramah dan Penilai</li> <li>• Jadual Program</li> <li>• Senarai kehadiran latihan (SOK/LAT/BR02/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>	PT(P/O)	PLS/ <del>TPLS</del> (PTJ)	SL/ <del>PTJ</del> 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 12/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <b>08</b>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <b>13/08/2021</b>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM.PTJ.500-6/1/6  <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 <del>Staf</del> <a href="#">Pekerja</a> 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)/ <a href="#">PEL</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.PTJ.500-6/1/4  <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>	PT(P/O)	PLS/ <del>TPLS(PTJ)</del> / <a href="#">PEL</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.PTJ.500-6/1/5  <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> <li>Laporan/Surat Berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)/ <a href="#">PEL</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM,PTJ.500-6/2/1  <b>Latihan Anjuran UPM</b> <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><a href="#">Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan</a></li> <li>Surat Pelantikan Penceramah</li> <li><del>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan,</del></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> </ul>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)/ <a href="#">PEL</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 13/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang <del>OMR</del> Maklumbalas Penilaian Program/Kursus</li> <li>Laporan pengendalian latihan</li> </ul>				
8.	UPM.PTJ.500-6/2/2  <b>Latihan Anjuran Agensi Luar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan, (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 02)</li> <li>Surat tawaran/ arahan mengikuti latihan</li> <li><a href="#">Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan</a></li> <li><del>Borang Pengesahan Menghadiri Latihan</del></li> <li>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 05)</li> <li>Dokumen-dokumen lain yang berkenaan</li> </ul>	PT(P/O)	<del>PLS/TPLS(PTJ)</del> <a href="#">PLS/PEL/TPLS(PTJ)</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM.PTJ.500-6/1/2  <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)	<del>PLS/TPLS(PTJ)</del> <a href="#">PLS/PEL/TPLS(PTJ)</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM.PTJ.500-6/2/3  <b>Latihan Kendiri</b>  Maklumat <i>On The Job Training</i> / Pembelajaran Kendiri (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 06)	PT(P/O)	<del>PLS/TPLS(PTJ)</del> <a href="#">PLS/PEL/TPLS(PTJ)</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.PTJ.500-6/2/4  <b>Nota Latihan</b>	PT(P/O)	<del>PLS/TPLS(PTJ)</del> <a href="#">PLS/PEL/TPLS(PTJ)</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	UPM.PTJ.500-6/3/1  <b>Latihan Luar Negara Bagi Jangka Pendek</b>	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ) <a href="#">/PEL</a>	SL/PTJ  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

**Nota :** Rekod kualiti yang terdapat dalam SPL tidak perlu dimasukkan dalam fail berkenaan dan boleh dirujuk terus dari sistem

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	Halaman : 14/14
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan : <del>07</del> <u>08</u>
	<b>Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001</b>	No. Isu : 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>	Tarikh : <del>17/08/2018</del> <u>13/08/2021</u>

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No-Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ Diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KB Pembangunan Sumber Manusia	WP	03/01/2011
02	01	SOK-LAT: 1/2011	Mesyuarat JKJK UPM kali ke-2	KB Pembangunan Sumber Manusia	WP	25/5/2011
02	02	SOK-LAT: 2/2011	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke-229	KB Pembangunan Sumber Manusia	WP	22/08/2011
02	03	SOK-LAT 02/2012	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar kali Ke-232	KB, Pembangunan Sumber Manusia	WP	05/06/2012
02	04	SOK-LAT 02/2014	Mesyuarat Pengurusan Pendaftar Kali ke-243	KB, Pembangunan Sumber Manusia	WP	11/09/2014
02	05	SOK(LAT) 01/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 17/6/2016	TPKD-PP	TWP-PP	01/07/2016
02	06	SOK(LAT) 01/2018	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 12/01/2018	TPKD-PP	TWP-PP	19/01/2018
02	07	SOK(LAT) 02/2018	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran /08/2018	TPKD-PP	TWP-PP	17/08/2018

	<b>SOKONGAN LATIHAN</b>	<a href="#">Halaman: 1/3</a>
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	<a href="#">No. Semakan: 04</a>
	<b>Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN</b>	<a href="#">No. Isu: 02</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM DAN PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b>	<a href="#">Tarikh: 13/08/2021</a>

## 1.0 SKOP

Garis panduan ini menerangkan jenis dan aktiviti latihan yang perlu dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PTJ : [Pusat Tanggung Jawab](#)  
PTM : [Program Transformasi Minda](#)

## 3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
1.	<p><b>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>a. Kursus Microsoft Word</li> <li>b. Kursus Bahasa Inggeris</li> <li>c. Kursus Pengurusan Makmal</li> <li>d. Kursus Peraturan Kewangan</li> <li>e. Kursus Pengendalian Pascatuai</li> <li>f. Kursus Microsoft Power Point Akademia</li> <li>g. Kursus Kepimpinan Pegawai Akademik</li> <li>h. Bengkel Pemantapan Juruaudit</li> <li>i. Program Team Building</li> <li>j. Seminar Memperkasakan Pentadbir</li> <li>k. Simposium Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> </ol>

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

NO-SEMAKAN :03  
 NO-ISU :02  
 TARIKH KUATKUASA :1/7/2016—

1-dfp-3

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>
2.	<p><b>Pengecualian Penilaian Keberkesanan Latihan</b></p> <p>Latihan bagi Ahli Pengurusan Universiti, Ketua PTJ, Pegawai Akademik yang melibatkan bidangkepakaran pegawai berkenaan, bengkel yang bertujuan menyiapkan tugas, latihan yang berbentuk subjektif, melibatkan isu sensitif dan tidak melibatkan bidang tugas hakiki staf tidak perlu dijalankan penilaian keberkesanan latihan. Program latihan yang mempunyai kaedah penilaian khusus seperti kursus bagi tujuan pengesahan jawatan, kursus berbentuk <i>certification</i> dan kursus yang mempunyai elemen penilaian kompetensi juga dikecualikan daripada penilaian keberkesanan latihan.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kursus Perubatan Ekuin (Pegawai Akademik dalam bidang Ekuin)</li> <li>b. Seminar Patologi (Pegawai Akademik dalam bidang Patologi)</li> <li>c. Bengkel Penyediaan Pelan Strategik</li> <li>d. Bengkel Semakan Buku Panduan Fakulti</li> <li>e. Kursus Pengurusan Kewangan Diri</li> <li>f. Kursus Pengurusan Jenazah (kecuali bagi pegawai Pusat Islam yang menjalankan tugasberkenaan)</li> <li>g. Kursus Lead Assessor</li> <li>h. Program Transformasi Minda (PTM)</li> <li>i. Kursus Asas Pengajaran</li> </ol>
3.	<p><b>Latihan Yang Tidak Perlu Dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan</b></p> <p>Program berbentuk lawatan, perbincangan, perjumpaan <del>staf</del> <u>pekerja</u>, taklimat, program sambutan, syarahan, ceramah umum, <del>motivasi dan kaunseling</del> tidak perlu dibuat penilaian program/keberkesanan latihan.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lawatan Sambil Belajar ke UiTM</li> <li>b. Lawatan Kerja ke Kementerian Pengajian Tinggi</li> <li>c. Perjumpaan Warga Fakulti</li> <li>d. Perjumpaan Jabatan</li> <li>e. Taklimat KWSP</li> <li>f. Program Sambutan Hari Pekerja</li> <li>g. Program Sambutan Hari Kemerdekaan</li> <li>h. Syarahan Inaugural</li> <li>i. Syarahan Perdana</li> </ol>



- j. Program Wacana Intelek
- k. Program *Luncheon Talk*
- l. Ceramah Perkongsian Ilmu Pentadbir
- m. Ceramah Ramadhan
- n. Ceramah Membanteras Rasuah
- o. Pidato Umum
- ~~p. Motivasi Bulanan~~
- q. Forum Kecemerlangan Perkhidmatan Awam
- r. Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif

Nota: Untuk mengelakkan kekeliruan antara aktiviti yang memerlukan penilaian atau tidak, dicadangkan aktiviti berbentuk syarahan, ceramah, perkongsian ilmu yang dijalankan dalam tempoh yang tidak lama (kurang 3 jam) tidak dinamakan sebagai kursus, bengkel atau seminar.

#### 4. Skala Penilaian Latihan

Penilaian latihan diukur menggunakan skala berikut:

##### Penilaian Program

4.50 – 5.00	Cemerlang
4.00 – 4.49	Baik
3.50 – 3.99	Memuaskan
1.00 – 3.49	Tidak Memuaskan
0.00	Tidak dinilai

##### Penilaian Keberkesanan Latihan

<u>5</u>	<u>Sangat Berkesan</u>
<u>4</u>	<u>Berkesan</u>
<u>3</u>	<u>Berkesan Memerlukan Penambahbaikan</u>
<del>3.00 – 5.00</del> <u>2</u>	<u>Tidak Berkesan</u>
<del>1.00 – 2.99</del> <u>1</u>	<u>Sangat Tidak Berkesan</u>
<del>0.00</del> <u>0</u>	<del>Tidak dinilai</del> <u>Tiada Penilaian</u>

**Nota: Penilaian latihan boleh dilaksanakan apabila peratus responden mencapai 30%**

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'



SOKONGAN  
LATIHAN

PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02

BORANG PERMOHONAN/KEBENARAN UNTUK MENGIKUTI LATIHAN

**A. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

1. Nama: \_\_\_\_\_
2. No. Staf:       3. Gred Jawatan \_\_\_\_\_
4. Jawatan: \_\_\_\_\_ 5. Pusat Tanggungjawab: \_\_\_\_\_
6. Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit: \_\_\_\_\_
7. No. Telefon: \_\_\_\_\_ (P) \_\_\_\_\_ (H/P)

**B. BUTIR-BUTIR LATIHAN YANG DIPOHON**

1. Jenis Latihan  Kursus  Bengkel  Seminar  Lain-Lain
2. Nama Latihan : \_\_\_\_\_
3. Tempat : \_\_\_\_\_
4. Penganjur : \_\_\_\_\_
5. Tarikh Latihan : \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_ 6. Tempoh Masa : \_\_\_\_\_
7. Kos Latihan : \_\_\_\_\_ Menggunakan Vot: \_\_\_\_\_

Justifikasi dan Faedah Mengikuti Latihan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nota: Sila lampirkan brosur, maklumat dan surat tawaran latihan (jika berkenaan)**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Tarikh: \_\_\_\_\_

**C. PERAKUAN SOKONGAN PENYELIA**

Permohonan ini :  Disokong  Tidak Disokong  
Ulasan : (Sekiranya ada):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan/Nama dan  
Cap Penyelia

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**Nota: Penyelia adalah pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas staf/pekerja**

**D. KELULUSAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/PTJ  
(BAGI KELULUSAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PTJ SAHAJA)**

Permohonan ini :  Diluluskan  Tidak Diluluskan  
Ulasan : (Sekiranya ada):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan/Nama dan  
Cap Ketua Jabatan/Bahagian/PTJ

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**Nota: Permohonan menggunakan Peruntukan Latihan Universiti perlu mendapatkan kelulusan Pejabat Pendaftar**