 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 1/12
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Semakan : 09 10
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	No. Isu : 02
		Tarikh : 29/10/2021 25/07/2023

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua penyediaan keperluan latihan, penyediaan takwim latihan, pengendalian latihan, penyertaan latihan, penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan. Walau bagaimanapun, [penganjuran](#) latihan ~~yang dianjurkan~~ bagi tujuan penjanaan pendapatan ~~atau~~ [yang](#) melibatkan peserta dari luar UPM tidak tertakluk kepada prosedur ini.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Pelaksanaan <i>Continuous Professional Development</i> (CPD) sebagai Kaedah Pengiraan Latihan Baharu di Universiti Putra Malaysia (Bagi Pekerja 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
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti UPM
-	Manual Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan UPM
-	Panduan Pelaksanaan Program Transformasi Minda
-	Takwim latihan PTJ
-	Takwim latihan UPM
Pekeliling JPA	
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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 2/12
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Semakan : 09 10
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	No. Isu : 02
		Tarikh : 29/10/2021 25/07/2023

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012	Program Transformasi Minda
Surat Pekeliling JPA	
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005	Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 19 Tahun 2012	Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan

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
Latihan Luaran	: Latihan yang dianjurkan oleh Institusi/Organisasi/Agensi luar selain UPM
<u>Latihan ad hoc</u>	: <u>Latihan yang dianjurkan di luar takwim atau keperluan pelaksanaan segera.</u>

 UPM <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small>	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 3/12
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Semakan : 09 10
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	No. Isu : 02
		Tarikh : 29/10/2021 25/07/2023

<p>Pelaksana</p> <p>Peneraju Latihan</p>	<p>: PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu Pejabat Pendaftar, Pejabat Bursar, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepemimpinan Akademik, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi, Pusat Pertanian Putra Taman Pertanian Universiti, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset, Pusat Kesihatan Universiti, Pusat Jaminan Kualiti, Bahagian Kaunseling UPM, Fakulti Sains dan Teknologi Makanan, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat), Pusat Islam Universiti, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Akademi Sukan, Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah dan Bahagian Keselamatan UPM.</p>
<p>Penganjur</p>	<p>: Agensi/PTJ yang menganjurkan latihan</p>
<p>Penilai</p>	<p>: Pegawai yang dikenal pasti untuk menilai keberkesanan latihan pekerja</p>
<p>Penyelia</p>	<p>: Pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas pekerja</p>
<p>Peserta</p>	<p>: Pekerja UPM yang telah ditawarkan/diarahkan dan diberi kebenaran menghadiri latihan</p>
<p>PLS</p>	<p>: Penyelaras Latihan Staf UPM/Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia di Pejabat Pendaftar</p>
<p>PT</p>	<p>: Pegawai Tadbir</p>
<p>PTJ</p>	<p>: Pusat Tanggungjawab</p>
<p>PTM</p>	<p>: Program Transformasi Minda</p>
<p>PT(P/O)</p>	<p>: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/Pekerja yang membantu TPLS dalam urusan pentadbiran latihan</p>
<p>SL</p>	<p>: Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar</p>
<p>PEL</p>	<p>: Pelaksana Peneraju Latihan UPM</p>
<p>TPLS (PTJ)</p>	<p>: Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ</p>
<p>UPM</p>	<p>: Universiti Putra Malaysia</p>
<p>WP</p>	<p>: Wakil Pengurusan</p>



**SOKONGAN
LATIHAN**

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001

PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Halaman : 4/12

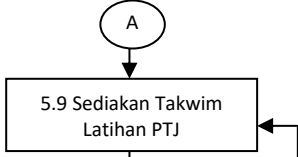
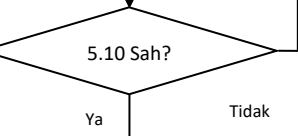
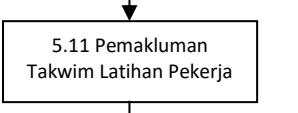

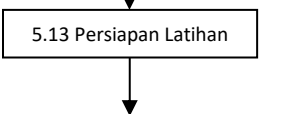
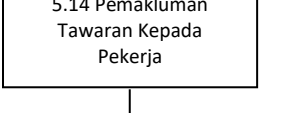
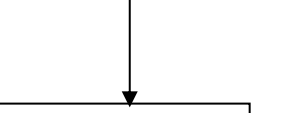
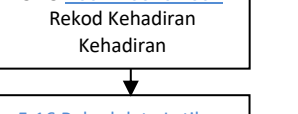
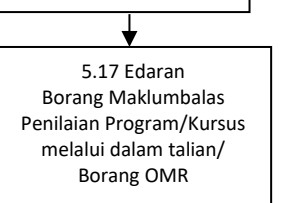
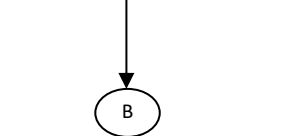
No. Semakan : 09 10

No. Isu : 02

Tarikh : ~~29/10/2021~~ 25/07/2023

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
(A) PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN UPM DAN PTJ			
PLS/PEL			
PLS/PEL		<p>5.2 Kenal pasti keperluan latihan pekerja melalui salah satu/mana-mana sumber berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01); (b) Kaedah dalam talian (Contoh: Google form) (c) Minit-minit mesyuarat yang berkaitan; (d) Laporan-laporan yang berkaitan; (e) Brosur/risalah/pengumuman latihan; dan (f) Sumber-sumber lain yang berkaitan. 	Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01) / Borang Google form
PLS/PEL		<p>5.3 Dapatkan pengesahan takwim latihan pekerja daripada Ketua PTJ PLS.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika takwim disahkan, ikut langkah 5.4 (b) Jika tidak disahkan, ulang langkah 5.2 	
PLS/PEL		<p>5.4 Hantar takwim latihan pekerja (modul khusus) ke SL selewat-lewatnya pada pertengahan Disember.</p>	
PLS/PEL		<p>5.5 Sediakan Takwim Latihan Pekerja UPM berdasarkan keperluan dan takwim latihan pekerja (modul khusus) yang telah dihantar oleh pelaksana <u>peneraju</u> atihan.</p>	
PLS/PEL		<p>5.6 Bawa untuk kelulusan Takwim Latihan Pekerja UPM (modul umum dan khusus) dalam Mesyuarat JKLU selewat-lewatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika disahkan, ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak disahkan, buat pindaan yang perlu berdasarkan keputusan JKLU dan ulang langkah 5.5. 	
PLS/PEL		<p>5.7 Maklumkan takwim latihan yang telah disahkan kepada pekerja UPM selewat-lewatnya minggu pertama bulan Februari setiap tahun (<u>tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat JKLU</u>).</p> <p>Nota: Bagi Pejabat Pendaftar dan Pelaksana <u>Peneraju</u> Latihan UPM, takwim latihan yang disediakan diterima pakai sebagai takwim latihan PTJ.</p>	
PEL/TPLS (PTJ)		<p>5.8 Kenal pasti keperluan latihan pekerja melalui salah satu/mana-mana sumber berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01); (b) Kaedah dalam talian (Contoh: Google form) (c) Minit-minit mesyuarat yang berkaitan; (d) Laporan-laporan yang berkaitan; (e) Brosur/risalah/pengumuman latihan; dan (f) Sumber-sumber lain yang berkaitan. 	Borang Soal Selidik Keperluan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01) / Borang Google form

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PEL/TPLS (PTJ)		5.9 Sediakan Takwim Latihan Pekerja PTJ selewat-lewatnya minggu ketiga bulan Februari setiap tahun.	
PEL/TPLS (PTJ)		5.10 Dapatkan pengesahan takwim latihan pekerja daripada Ketua PTJ. (a) Jika takwim disahkan, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak disahkan, buat pindaan yang perlu dan ulang langkah 5.9.	
PEL/TPLS (PTJ)		5.11 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	
PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO		5.12 Kenal pasti latihan sepertimana yang telah dirancang pada Takwim Latihan UPM/Takwim Latihan PTJ.	
PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO		5.13 Sediakan persiapan latihan seperti penceramah, tempat, kemudahan, peralatan, katering dan keperluan-keperluan lain.	
PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO		5.14 Maklumkan tawaran latihan kepada peserta/PTJ berkenaan menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti surat, memo, e-mel dan sebagainya selewat-lewatnya 14 <u>10</u> hari sebelum latihan dijalankan. Dapatkan maklum balas peserta sekiranya perlu. Nota: Bagi latihan yang dirancang secara <i>ad-hoc</i> , maklumkan kepada peserta secepat mungkin sebelum latihan dijalankan.	
Peserta/PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO		5.15 <u>Hadiri latihan dan</u> rekod kehadiran latihan pekerja menggunakan <u>SPL Putra Presence</u> . Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian.	Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)
Penganjur/ TPLS(PTJ)/ PTPO		5.16 <u>Rekod data latihan dalam SPL selewat-lewatnya 7 hari selepas tamat latihan.</u>	
Penganjur		5.17 Edarkan 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.	
			



**SOKONGAN
LATIHAN**

**PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Halaman : 6/12

No. Semakan : ~~09~~ 10

No. Isu : 02

Tarikh : ~~29/10/2021~~ 25/07/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penganjur	<pre> graph TD B((B)) --> 5.18[5.18 Laporan Penilaian Program Latihan] 5.18 --> 5.19[5.19 Laporan Pelaksanaan Latihan] 5.19 --> 5.20[5.20 Emel-Edaran dan simpanan Bahan/Nota] 5.20 --> 5.21[5.21 Edaran Borang Penilaian Keberkesanan Latihan] 5.21 --> 5.22[5.22 Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan] 5.22 --> 5.23[5.23 Peringatan] 5.23 --> C((C)) </pre>	<p>5.18 Buat Laporan Penilaian Program Latihan:</p> <p>(a) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas; ikut langkah 5.19 ;</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 Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003). Ikut langkah 5.19.</p> <p>Nota: 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 Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</p> <p>Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)</p>
Penganjur	5.19 Laporan Pelaksanaan Latihan	5.19 Sediakan laporan pelaksanaan latihan pekerja dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana <u>Peneraju</u> Latihan Secara Berkala.	
Penganjur	5.20 Emel-Edaran dan simpanan Bahan/Nota	5.20 Emel Edarkan bahan/nota latihan kepada pihak yang berkaitan bertanggungjawab bagi tujuan muat naik nota latihan ke laman web/simpanan dan lain bagi memudahkan proses rujukan.	
Penganjur	5.21 Edaran Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	5.21 Kenal pasti latihan yang perlu dijalankan penilaian keberkesanan. Edarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada penyelia 3 bulan selepas latihan menggunakan kaedah yang bersesuaian melalui salah satu/mana-mana sumber berikut:	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 05)
		(a) secara dalam talian (Google form/e-mel); atau	Borang Google form/Borang dalam Sistem Pengurusan Latihan
		(b) Sistem Pengurusan Latihan	
		(c) <u>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 05)</u>	
Penyelia	5.22 Laksanakan Penilaian Keberkesanan Latihan	5.22 Jalankan Lengkapkan penilaian keberkesanan latihan berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada penganjur selewat-lewatnya 7 hari selepas borang diterima melalui kaedah borang diedarkan.	Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)
Penganjur	5.23 Peringatan	5.23 Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari bekerja selepas borang diedarkan.	



**SOKONGAN
LATIHAN**

**PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Halaman : 7/12

No. Semakan : ~~09~~ [10](#)

No. Isu : 02

Tarikh : ~~29/10/2021~~ [25/07/2023](#)

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penganjur	<pre> graph TD C((C)) --> 5.24[5.24 Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan] 5.24 --> 5.25[5.25 Pantau Status Latihan] 5.25 --> 5.26([5.26 Tamat]) </pre>	<p>5.24 Buat Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan dalam tempoh 1 4 bulan dari tarikh tamat latihan selepas Borang Keberkesanan Latihan diedarkan kepada penyelia:</p> <p>(a) Jika skala penilaian adalah berkesan (3.0 dan ke atas), ikut langkah 5.24. (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 5.24.</p> <p>Nota: Rujuk Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN).</p> <p>Nota: Bagi PTM, keputusan perlu direkodkan ke dalam Sistem e-IHRAMS/HR Portal 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>5.25 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>Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR)</p> <p>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)</p> <p>Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)</p>
PLS/TPLS(PTJ)/PEL			



**SOKONGAN
LATIHAN**

**PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Halaman : 8/12

No. Semakan : ~~09~~ 10

No. Isu : 02

Tarikh : ~~29/10/2021~~ 25/07/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
(B) LATIHAN YANG DIPOHON ATAU DIARAHKAN (LUARAN)			
Calon	5.2 Dapatkan Maklumat Latihan	5.2 Dapatkan maklumat latihan yang ingin diikuti.	
Calon	5.3 Latihan yang Dipohon?	5.3 Kenal pasti latihan. (a) Jika latihan adalah dipohon oleh calon, ikut langkah 5.4. (b) Jika latihan adalah yang diarahkan, ikut langkah 5.5.	
Calon	5.4 Kemukakan Permohonan	5.4 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	5.5 Latihan yang Diarahkan	5.5 Penyertaan latihan yang diarahkan (dalaman/luaran) (a) Terima arahan mengikuti latihan. (b) Dapatkan kebenaran/kelulusan dengan mengisi Borang Aduan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan atau kaedah lain yang bersesuaian.	
Penyelia/ TPLS(PTJ)/PEL	5.6 Diluluskan	5.6 Penyelia/TPLS (PTJ) sama ada diluluskan/tidak diluluskan. (a) Sekiranya permohonan diluluskan, hadiri latihan, ikut langkah 5.7. (b) Isi Borang Aduan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan atau kaedah lain yang bersesuaian (c) Sekiranya tidak lulus, maklumkan kepada calon dan proses tamat.	
Peserta	5.7 E-mel/Serahkan Nota Latihan/Sijil	5.7 E-mel /serahkan bahan/nota latihan kepada TPLS(PTJ) bagi tujuan muat naik nota latihan ke laman web /simpanan PTJ dan bagi memudahkan proses rujukan.	
TPLS(PTJ)/PEL	5.8 Rekod Latihan	5.8 Rekod data latihan dalam Sistem Pengurusan Latihan SPL selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dihadiri/ maklumat latihan diterima	
TPLS(PTJ)/PEL	5.9 Edaran Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	5.9 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.	
Penyelia	5.10 Penilaian	5.10 Laksanakan <u>Lengkapkan</u> 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.	



**SOKONGAN
LATIHAN**

**PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**


Halaman : 9/12

No. Semakan : ~~09~~ 10

No. Isu : 02

Tarikh : ~~29/10/2021~~ 25/07/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TPLS(PTJ)/PEL		5.11 Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari berkerja selepas borang diedarkan.	
TPLS(PTJ)/PEL		5.12 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/BR03/NCR) dan rujuk Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003). Ikut langkah 5.13.	Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/ PENILAIAN LATIHAN)
TPLS(PTJ)/PEL		5.13 Sediakan laporan pelaksanaan latihan pekerja dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan secara berkala.	Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR)
TPLS(PTJ)/PEL		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.	Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 10/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 29/10/2021 25/07/2023

6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PEND.500-6/1/1 Jawatankuasa Latihan Universiti <ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan Mesyuarat • Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan • Laporan Berkaitan 	PT(P/O)	PLS	SL 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PEND.500-6/1/3 Panel Pengurusan Program Transformasi Minda <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Edaran • Borang Maklum balas • Petikan/Minit Mesyuarat • Surat-menyurat/dokumen berkaitan 	PT(PO)	PLS	SL 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PEND.500-5/1/7 Program Transformasi Minda <ul style="list-style-type: none"> • Surat tawaran/arahan mengikuti latihan • Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan • Surat Pelantikan Penceramah dan Penilai • Jadual Program • Senarai kehadiran latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 04) • Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus • Borang Penilaian Peserta • Laporan pengendalian latihan • Sijil Penyertaan 	PT(P/O)	PLS	SL 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PTJ.500-6/1/6 Pengurusan Latihan <ul style="list-style-type: none"> • Borang Soal Selidik Keperluan Latihan, SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 01 • Takwim Latihan Pekerja UPM • Laporan • Surat /dokumen lain yang berkaitan • Petikan/minutes mesyuarat berkaitan 	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)/PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



**SOKONGAN
LATIHAN**

**PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001**

**PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**


Halaman : 11/12

No. Semakan : ~~09~~ [10](#)

No. Isu : 02



Tarikh : ~~29/10/2021~~ [25/07/2023](#)



Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.PTJ.500-6/1/4 Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan UPM <ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan Mesyuarat • Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan • Laporan/Surat Berkaitan 	PT(P/O)	PLS/PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.PTJ.500-6/1/5 Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf <ul style="list-style-type: none"> • Surat Panggilan Mesyuarat • Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan • Laporan/Surat Berkaitan 	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)/PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.PTJ.500-6/2/1 Latihan Anjuran UPM <ul style="list-style-type: none"> • Surat tawaran/arahan mengikuti latihan • Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan • Surat Pelantikan Penceramah • Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05) (jika berkaitan) • Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan • Senarai kehadiran latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) (Jika berkaitan) • Borang Maklumbalas Penilaian Program/Kursus • Laporan Pelaksanaan Latihan 	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)/PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM.PTJ.500-6/2/2 Latihan Anjuran Agensi Luar <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan/ Kebenaran untuk Mengikuti Latihan, (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02) • Surat tawaran/arahan mengikuti latihan • Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan • Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05) • Dokumen-dokumen lain yang berkenaan 	PT(P/O)	PLS/PEL/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 12/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 09 10
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 29/10/2021 25/07/2023

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	UPM.PTJ.500-6/1/2 Brosur Latihan <ul style="list-style-type: none"> • Brosur latihan • Maklumat latihan • Dokumen-dokumen lain yang berkenaan 	PT(P/O)	PLS/PEL/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM.PTJ.500-6/2/3 Latihan Kendiri Maklumat <i>On The Job Training</i> / Pembelajaran Kendiri (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 06)	PT(P/O)	PLS/PEL/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.PTJ.500-6/2/6 Latihan Dalam Negara Bagi Jangka Sederhana/ Panjang	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ) /PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.PTJ.500-6/2/4 Nota Latihan	PT(P/O)	PLS/PEL/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	UPM.PTJ.500-6/3/1 Latihan Luar Negara Bagi Jangka Pendek	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ) /PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	UPM.PTJ.500-6/3/2 Latihan Luar Negara Bagi Jangka Sederhana/Panjang	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ) /PEL	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 daripada sistem

 	SOKONGANLATIHAN	Halaman : 1/2
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 02
	Kod Dokumen : SOK/LAT/GP03/PEMILIHAN PENCERAMAH	No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENCERAMAH	Tarikh : 25/07/2023

 	SOKONGAN LATIHAN
	PEJABAT PENDAFTAR
	Kod Dokumen: SOK/LAT/GP03/PEMILIHAN PENCERAMAH
GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENCERAMAH	

SKOP

Pengenalan

Garis Panduan ini menerangkan kelayakan yang sesuai bagi seseorang penceramah/perunding dilantik bagi sesuatu aktiviti latihan.

Pemilihan Penceramah

Pegawai yang dilantik sebagai penceramah hendaklah memenuhi sekurang-kurangnya salah satu daripada kriteria berikut:

- i. Berada di gred yang lebih tinggi daripada peserta latihan;
- ii. Bertanggungjawab mengurus urusan yang berkaitan dengan topik latihan yang akan disampaikan;
- iii. Mempunyai pengalaman mengurus urusan yang berkaitan dengan topik ceramah yang akan disampaikan;
- iv. Pernah menghadiri kursus/bengkel/seminar/konferen/taklimat berkaitan dengan topik ceramah yang akan disampaikan;
- v. Mempunyai sijil kelayakan atau kepakaran berkaitan urusan yang berkaitan dengan topik ceramah yang akan disampaikan.

Nota:


PLS/TPLS/Penganjur mesti memastikan penceramah luar atau syarikat perunding menghantar 'Curriculum Vitae'/Profil Syarikat/Profil Penceramah sebagai rekod.

NO. SEMAKAN : 01

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 19/04/2019

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN TIDAK TERKAWAL'

	SOKONGANLATIHAN	Halaman : 3/2
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 02
	Kod Dokumen : SOK/LAT/GP03/PEMILIHAN PENCERAMAH	No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PEMILIHAN PENCERAMAH	Tarikh : 25/07/2023

	Memastikan penceramah luar atau syarikat perunding menghantar 'Curriculum Vitae'/Profil Syarikat/Profil Penceramah sebagai rekod.	Penganjur
--	---	---------------------------



**SOKONGAN
LATIHAN**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01

BORANG SOAL SELIDIK KEPERLUAN LATIHAN

A. MAKLUMAT PEKERJA

1. Nama : _____
2. No. Staf : _____ 3. Pusat Tanggungjawab : _____
4. Jabatan/Bahagian/
Seksyen/Unit : _____

B. KEPERLUAN LATIHAN (Dilengkapkan Oleh Pekerja)

Sila pilih kursus yang bersesuaian dengan bidang tugas anda.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kursus Protokol Dan Etika Kerja | <input type="checkbox"/> Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan |
| <input type="checkbox"/> Kursus Kepimpinan | <input type="checkbox"/> Kursus Sistem Pengurusan Kualiti |
| <input type="checkbox"/> Kursus Penulisan Kertas Kerja dan Laporan | <input type="checkbox"/> Kursus Teknikal Kejuruteraan |
| <input type="checkbox"/> Kursus Penulisan Surat dan Minit Mesyuarat | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Pertanian |
| <input type="checkbox"/> Kursus Pengucapan Awam | <input type="checkbox"/> Kursus Pengurusan Aset |
| <input type="checkbox"/> Kursus Penyeliaan Dalam Perkhidmatan | <input type="checkbox"/> Kursus Kewangan |
| <input type="checkbox"/> Kursus Integriti | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Sains |
| <input type="checkbox"/> Kursus Pengurusan Rekod Dan Fail | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang ICT |
| <input type="checkbox"/> Kursus Perkhidmatan Pelanggan/Kaunter | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Hal Ehwal Agama |
| <input type="checkbox"/> Kursus Pengendalian Latihan/ Majlis/ Pameran / Mesyuarat/ Sukan | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Sukan |
| <input type="checkbox"/> Kursus Pengurusan Sumber Manusia | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Pengajaran dan Pembelajaran |
| <input type="checkbox"/> Kursus Komunikasi | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Veterinar |
| <input type="checkbox"/> Kursus Jaringan | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Perubatan |
| <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Penyelidikan | <input type="checkbox"/> Kursus Dalam Bidang Fotografi |

Sekiranya anda mempunyai cadangan lain atau perincian kursus di atas, sila nyatakan :

Tandatangan Pemohon

Tarikh : _____

C. SENARAI LATIHAN YANG DICADANGKAN (Dilengkapkan Oleh Penyelia)

BIL.	NAMA LATIHAN
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
<p style="text-align: center;">_____ Tarikh: _____ Tandatangan Dan Cap Penyelia</p>	

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



SOKONGAN
LATIHAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04

BORANG SENARAI KEHADIRAN LATIHAN

TAJUK : _____

TARIKH : _____ MASA/JUMLAH JAM : _____

TEMPAT : _____

BIL.	NAMA	NO. STAF	*PTJ	TANDATANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
<u>19.</u>				
<u>20.</u>				

* PTJ : Pusat Tanggungjawab

Tarikh Rekod Data Ke SPL :

Tandatangan :

NO. SEMAKAN : 04 05

NO. ISU : 02

TARIKH KUAT KUASA: 19/04/2019-25/07/2023



SOKONGAN
LATIHAN
PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05

BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

A. BUTIRAN LATIHAN

1. Tajuk : _____
2. Tarikh : _____
3. Tempat : _____

B. BUTIRAN PESERTA

1. Nama Pekerja : _____
2. Jawatan : _____ 3. No. Staf : _____
4. PTJ : _____

C. OBJEKTIF/HASIL PEMBELAJARAN/KANDUNGAN LATIHAN (RINGKASAN)

D. PENILAIAN OLEH PENYELIA

- i. Penilaian ini adalah bertujuan untuk mendapatkan maklumbalas daripada Penyelia berhubung peningkatan pengetahuan, kemahiran dan motivasi/sikap pekerja terhadap tugas yang berkaitan dengan latihan yang dihadiri. Penilaian boleh dijalankan melalui pemerhatian, pemantauan semasa pekerja menjalankan tugas yang berkaitan dengan latihan dihadiri atau maklumbalas/temubual bersama pekerja.
- ii. Sila lengkapkan bahagian ini dan kembalikan kepada Timbalan Penyelaras Latihan Staf (TPLS) PTJ selewat-lewatnya dalam tempoh **7 hari** dari tarikh borang ini diterima.
- iii. Bagi setiap pernyataan yang berkaitan, sila tandakan **v** berdasarkan skala di bawah:

5 Sangat Berkesan	2 Tidak Berkesan
4 Berkesan	1 Sangat Tidak Berkesan
3 Berkesan tetapi memerlukan penambahbaikan	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	5	4	3	2	1
1.	Tahap peningkatan pengetahuan dalam kerja					
2.	Tahap peningkatan kemahiran dalam kerja					
3.	Tahap peningkatan motivasi dalam kerja					

Komen/Cadangan untuk pegawai:

Dinilai oleh:

Tarikh: _____

Tandatangan & Cap Penyelia