	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 1/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>

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 penjana pendapatan atau 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>Continous 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

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 2/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012	Program Transformasi Minda
Surat Pekeliling JPA	
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 19 Tahun 2012	Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

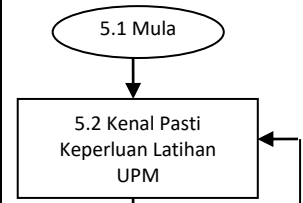
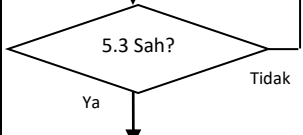
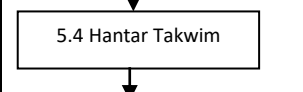
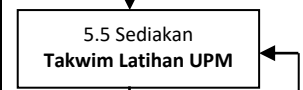
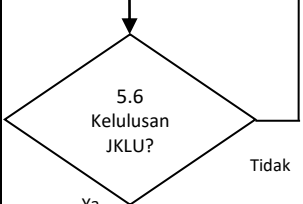
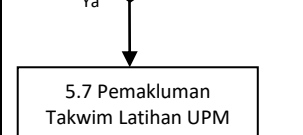
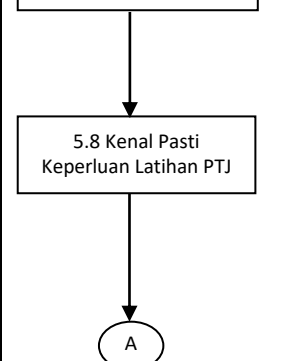
Calon	: Pekerja UPM yang diarahkan/memohon untuk mengikuti latihan
JKLS	: Jawatankuasa Latihan Staf PTJ
JKLU	: Jawatankuasa Latihan Universiti
KB	: Ketua Bahagian
Ketua PTJ	: Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian
KJ	: Ketua Jabatan
KP	: Ketua Pentadbiran
Latihan	: Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum, 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
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, Pusat Kesihatan Universiti, Pusat Jaminan Kualiti, Bahagian Kaunseling UPM, Fakulti Sains dan Teknologi Makanan dan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)


	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 3/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>

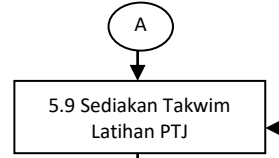
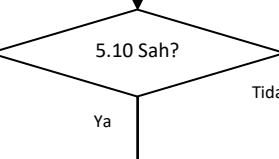
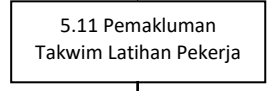
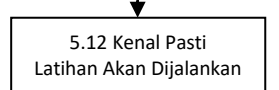
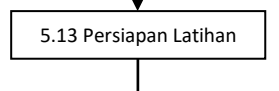
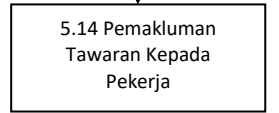
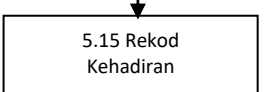
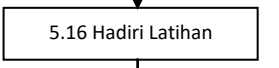
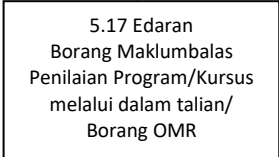

Penganjur	: Agensi/PTJ yang menganjurkan latihan
Penilai	: Pegawai yang dikenalpasti untuk menilai keberkesanan latihan pekerja
Penyelia	: Pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas pekerja
Peserta	: Pekerja UPM yang telah ditawarkan/diarahkan dan diberi kebenaran menghadiri latihan
PLS	: Penyelaras Latihan Staf UPM/Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia di Pejabat Pendaftar
PT	: Pegawai Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTM	: Program Transformasi Minda
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/Pekerja yang membantu TPLS dalam urusan pentadbiran latihan
SL	: Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar
PEL	: Pelaksana Latihan UPM
TPLS (PTJ)	: Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ
UPM	: Universiti Putra Malaysia
WP	: Wakil Pengurusan


	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 4/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>

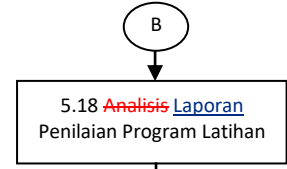
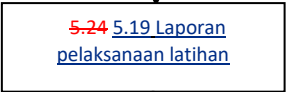
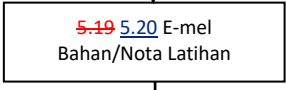

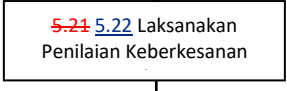

5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
(A) PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN UPM DAN PTJ			
PLS/PEL		5.2 Kenal pasti keperluan latihan pekerja melalui salah satu/mana-mana sumber berikut: (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		5.3 Dapatkan pengesahan takwim latihan pekerja daripada Ketua PTJ PLS. (a) Jika takwim disahkan, ikut langkah 5.4 (b) Jika tidak disahkan, ulang langkah 5.2	
PLS/PEL		5.4 Hantar takwim latihan pekerja (modul khusus) ke SL selewat-lewatnya pada pertengahan Disember.	
PLS/PEL		5.5 Sediakan Takwim Latihan Pekerja UPM berdasarkan keperluan dan takwim latihan pekerja (modul khusus) yang telah dihantar oleh pelaksana latihan.	
PLS/PEL		5.6 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 5.7 (b) Jika tidak disahkan, buat pindaan yang perlu berdasarkan keputusan JKLU dan ulang langkah 5.5	
PLS/PEL		5.7 Maklumkan takwim latihan yang telah disahkan kepada pekerja UPM selewat-lewatnya minggu pertama bulan Februari setiap tahun.	
PEL/TPLS (PTJ)		5.8 Kenal pasti keperluan latihan pekerja melalui salah satu/mana-mana sumber berikut: (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

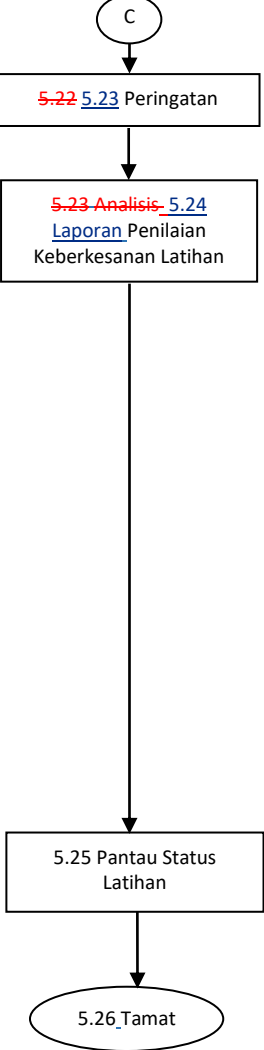
	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 5/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>


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 seperti mana 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, katerer 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 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.	
PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO		5.15 Rekod kehadiran latihan pekerja menggunakan Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian.	Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)
Peserta		5.16 Hadiri latihan.	
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.	
			

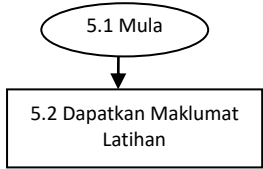
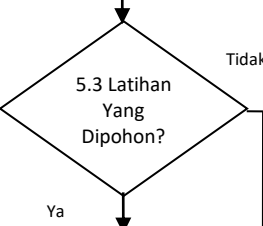
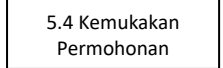
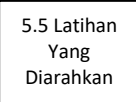
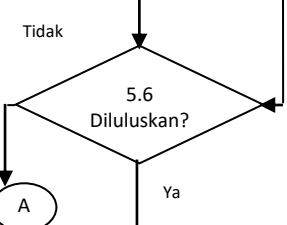
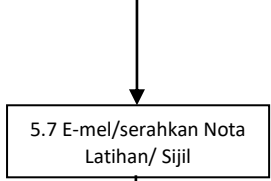
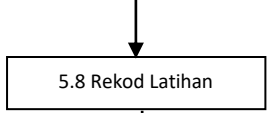
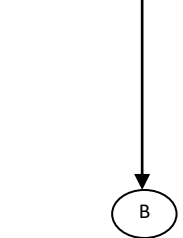
	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 6/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penganjur		<p>5.18 Buat analisis 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>
<u>Penganjur</u>		<p>5.24 <u>5.19</u> <u>Sediakan laporan pelaksanaan latihan pekerja dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Pelaksana Latihan Secara Berkala.</u></p>	
Penganjur		<p>5.19 <u>5.20</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>	
Penganjur		<p>5.20 <u>5.21</u> Kenal pasti latihan yang perlu dijalankan penilaian keberkesanan. Edarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada penyelia dalam tempoh 3 bulan selepas latihan menggunakan kaedah yang bersesuaian melalui salah satu/mana-mana sumber berikut:</p> <p>(a) secara dalam talian (Google form/ e-mel); dan <u>atau</u></p> <p>(b) Sistem Pengurusan Latihan</p>	<p>Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)</p> <p>Borang Google form / Borang dalam Sistem Pengurusan Latihan</p>
Peserta / Penyelia		<p>5.21 <u>5.22</u> Jalankan 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.</p>	<p>Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan, (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)</p>
			

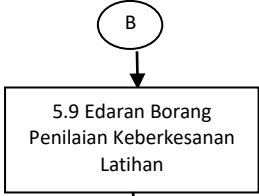
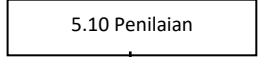
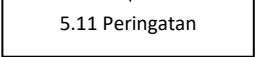
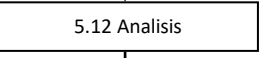
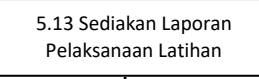
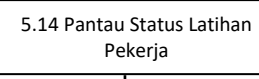
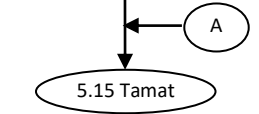
	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 7/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA		Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pengaju	 <pre> graph TD C((C)) --> A[5.22 5.23 Peringatan] A --> B[5.23 Analisis, 5.24 Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan] B --> C[5.25 Pantau Status Latihan] C --> D((5.26 Tamat)) </pre>	<p>5.22 <u>5.23</u> Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari bekerja selepas borang diedarkan.</p> <p>5.23 <u>5.24</u> Buat <u>analisis Laporan</u> Penilaian Keberkesanan Latihan <u>dalam tempoh 1 bulan selepas Borang Penilaian Keberkesanan Latihan diedarkan kepada penyelia:</u> (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 Pembedulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003). Ikut langkah 5.24</p> <p>Nota : Rujuk <u>Garis Panduan Penilaian Program Dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)</u>.</p> <p>Nota: 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/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>
Pengaju		<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>	
PLS/ TPLS(PTJ)/ PEL			

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 8/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
(B) LATIHAN YANG DIPOHON ATAU DIARAHKAN (DALAMAN/LUARAN)			
Calon		5.2 Dapatkan maklumat latihan yang ingin diikuti.	
Calon		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 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 Penyertaan latihan yang diarahkan (dalam/luaran) (a) Terima arahan mengikuti latihan. (b) Dapatkan kebenaran/kelulusan dengan mengisi Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan atau kaedah lain yang bersesuaian.	
Penyelia/ TPLS(PTJ) /PEL		5.6 Penyelia/TPLS (PTJ) sama ada diluluskan/tidak diluluskan. (a) Sekiranya permohonan diluluskan, hadiri latihan, ikut langkah 5.7 (b) Isi Borang Akuan 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 bahan/nota latihan kepada TPLS(PTJ) bagi tujuan muatnaik nota latihan ke Laman Web/simpanan PTJ bagi memudahkan proses rujukan.	
TPLS(PTJ) /PEL		5.8 Rekod data latihan dalam Sistem Pengurusan Latihan selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dihadiri/ maklumat latihan diterima.	
		<p>Nota : 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>	


	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 9/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TPLS(PTJ) / PEL		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.	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)
Penyelia		5.10 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.	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)
TPLS(PTJ) / PEL		5.11 Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari bekerja 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 : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>

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 Maklumbalas • 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/BR02/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/BR02/LATIHAN 01 • Takwim Latihan Pekerja UPM • Laporan • Surat /dokumen lain yang berkaitan • Petikan/minit mesyuarat berkaitan 	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)/PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 11/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</u>

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(P TJ)/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"> • Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan, (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02) • 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 pengendalian Pelaksanaan Latihan 	PT(P/O)	PLS/TPLS(P TJ)/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 	PT(P/O)	PLS/PEL/TPLS(P TJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 12/12
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan : 08 <u>09</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 13/08/2021 <u>29/10/2021</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"> Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 05) Dokumen-dokumen lain yang berkenaan 				
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 / Pembelajaran Kendiri</i> (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 06)	PT(P/O)	PLS/PEL/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM.PTJ.500-6/2/4 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

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



**SOKONGAN
LATIHAN**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 06

BORANG MAKLUMAT ON THE JOB TRAINING/PEMBELAJARAN KENDIRI

On The Job Training adalah aktiviti latihan yang dijalankan di tempat kerja dan diberi tunjuk ajar oleh Penyelia atau pegawai yang lebih berpengalaman.

Pembelajaran Kendiri adalah kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas usaha sendiri melibatkan pembelajaran tidak bersemuka seperti pembacaan buku, bahan ilmiah, *live streaming*, video latihan, latihan *online* melalui media sosial (Cth.: Youtube dan FB Live) dan lain-lain.

Nama Pekerja : _____

No. Staf : _____ PTJ : _____

Jenis/Tajuk : _____

Sumber : _____

Tarikh/Masa : _____ Jumlah jam : _____

Hasil Pembelajaran (Sila nyatakan pengetahuan /kemahiran/pengalaman yang diperolehi dan bagaimana ianya diaplikasikan dalam tugas/tanggungjawab di UPM):
(Sila guna lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

*** Borang yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada TPLS-PTJ masing—masing untuk direkodkan**

Dilaporkan oleh :

Nama/Cap Rasmi :

Tarikh :

Disahkan oleh Penyelia :

Nama/Cap Rasmi :

Tarikh :

PANDUAN KAEDAH PENGIRAAN DAN PENGUMPULAN JUMLAH JAM/HARI MENGIKUTI LATIHAN

Kategori Latihan	Jenis Aktiviti	Kaedah Pengiraan
Sesi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerohanian anjuran PTJ/UPM seperti Kursus Haji, Kursus Pengurusan Jenazah, Kursus PraPerkahwinan, tazkirah/ceramah agama dan lain-lain 2. Santai Seni, Latihan Muzik dan sebagainya 3. Latihan <i>on the job training</i> 4. Sesi Dialog 	Kekal
Pembelajaran Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembacaan Buku ilmiah 2. Pembacaan Jurnal ilmiah, laporan, artikel, kajian dll. 3. Video latihan 4. Latihan <i>online</i> <u>melalui media sosial (Cth.: Youtube dan FB Live)</u> 5. Latihan secara <i>Live Streaming</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hari (6 jam)/buku 2. 1 jam/bahan bacaan 3. Mengikut tempoh jam 4. Mengikut tempoh jam 5. Mengikut tempoh jam

Nota:

1. Latihan *on the job training* dan pembelajaran kendiri perlu direkod menggunakan borang yang dibangunkan.
2. Borang yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada TPLS PTJ masing – masing untuk direkodkan.
~~Bagi latihan secara *Live Streaming*, borang hendaklah dimajukan kepada Pejabat Pendaftar bagi penyelarasan key in data latihan.~~