


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 1 / 23


PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

PK.UiTM CPP.(P).08

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	AZALAN MOHD RADZI	PROF. MADYA IR. DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROFESOR. Ts. DR. SALMIAH KASOLANG
JAWATAN	PEGAWAI EKSEKUTIF	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	JULAI 2021	JULAI 2021	JULAI 2021

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 3 / 23

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	6
6. Tanggungjawab dan Tindakan	7
7. Rekod Kualiti	12
8. Lampiran	13

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 4 / 23

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan aktiviti latihan dijalankan dengan berkesan. Tujuan ini selaras dengan perancangan latihan yang ditetapkan untuk meningkatkan kompetensi, kesedaran dan kemahiran staf di UiTM Cawangan Pulau Pinang

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi mengenalpasti keperluan latihan serta melaksanakan latihan yang telah diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia UiTM Cawangan Pulau Pinang, JPbSM dan ILD untuk staf pentadbiran dan staf akademik.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- (i) Manual Prosedur Pengurusan Latihan - PK. UiTM CPP.(P).08
- (ii) Pekeliling Naib Canselor Bil 1/2006
- (iii) Pekeliling Naib Canselor Bil 14/2007

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 5 / 23

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan

Kursus, seminar, bengkel, lawatan kerja, lawatan sambil belajar dan sangkutan yang berbentuk ilmiah atau praktikal bagi tujuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta pendedahan berkaitan bidang tugas secara langsung ataupun tidak.

4.2 Latihan Dalaman

Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh Bahagian Pentadbiran, Bahagian/Fakulti/Jabatan UiTM Cawangan Pulau Pinang.

4.3 Latihan Luaran


Latihan yang dianjurkan oleh JPbSM, ILD, agensi kerajaan atau swasta sama ada di dalam atau luar negara yang dipohon oleh staf pentadbiran dan akademik di UiTM Cawangan Pulau Pinang

4.4 Penolong Pendaftar

Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan berkaitan latihan staf akademik dan staf pentadbiran di UiTM Cawangan Pulau Pinang

4.5 Jabatan

Merujuk kepada Fakulti, Bahagian, Unit di UiTM Cawangan Pulau Pinang.


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 6 / 23

4.6 Pemohon

Merujuk kepada staf Akademik dan Pentadbiran UiTM Cawangan Pulau Pinang

5.0 SINGKATAN


UiTM CPP	- Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
KJ	- Ketua Jabatan / Fakulti / Bahagian
PP	- Penolong Pendaftar
PTD	- Pentadbiran
JPbSM	- Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
ILD	- Institute of Leadership & Development
R	- Rektor UiTM Cawangan Pulau Pinang
PYB	- Pegawai Yang Berkenaan (Pembantu Tadbir)
PPSM	- Panel Pembangunan Sumber Manusia UiTM Cawangan Pulau Pinang
PEK	- Pegawai Eksekutif Kanan

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 7 / 23

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


a. Analisa Keperluan Latihan (TNA)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP	1. Edarkan keperluan latihan kepada semua staf secara atas talian (Elektronik).
PYB	2. Terima kembali borang keperluan latihan yang telah diisi oleh staf untuk dianalisa.
PYB	3. Analisa keperluan latihan
PP/PYB	4. Sedia senarai keperluan latihan untuk kelulusan Mesyuarat PPSM
PYB	5. Sediakan kalender Latihan Tahunan dan edarkan kepada semua staf.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 8 / 23


**b. Penganjuran Kursus Dalaman
(Jabatan/Bahagian/Fakulti UiTM Cawangan Pulau Pinang)**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP	1. Sedia dan edar Takwim Mesyuarat PPSM
PEK/PYB	2. Terima dan semak kertas kerja daripada pemohon (Jabatan/Unit/Bahagian/Fakulti).
PPSM	3. Sediakan ringkasan permohonan untuk kelulusan Mesyuarat PPSM.
PYB	4. Sediakan surat kelulusan.
PYB	5. Maklumkan keputusan kepada pemohon. Jika permohonan tidak diluluskan proses tamat.
Pemohon	6. Terima laporan kursus daripada pemohon dan rekod dalam database e-Latihan dan bentang dalam sesi perkongsian maklumat di PTJ.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 9 / 23


c. Kursus Yang Dianjurkan Oleh Pihak Luar (Dalam Negara)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP	1. Sedia dan edar Takwim Mesyuarat PPSM.
PP/PYB	2. Terima dan semak permohonan daripada pemohon.
PPSM	3. Sediakan ringkasan permohonan untuk kelulusan Mesyuarat PPSM
PYB	4. Terima keputusan daripada PPSM. Sediakan surat kelulusan
Pemohon/PYB	5. Maklumkan keputusan kepada pemohon. Jika tidak diluluskan proses tamat.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 10 / 23


d. Kursus Yang Dianjurkan Oleh Pihak Luar (Luar Negara)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PEK	1. Pemohon menghantar borang maklumbalas Panel Pembangunan Sumber Manusia kepada Dekan untuk ulasan terperinci dan maklumbalas kursus.
Pemohon/PEK	2. Pemohon menghantar 1 salinan borang maklumbalas dekan kepada moderator e-International.
Pemohon	3. Pemohon membuat permohonan melalui e-International di i-Staf Portal untuk disokong oleh Rektor.
PEK	4. Moderator memasukkan maklumat maklumbalas ke dalam sistem e-International dan dimajukan ke JPbSM.
Pemohon	5. Pemohon melengkapkan semua borang-borang ke Luar Negara melalui Rektor untuk dihantar ke Bahagian Canseleri untuk mendapatkan kelulusan ke Luar Negara.
Pemohon	6. Pemohon akan terima surat kelulusan daripada JPbSM.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 11 / 23


e. Carta Alir Pengurusan Latihan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	1. Pemohon membuat pembentangan semula dalam sesi perkongsian maklumat.
PYB	2. Terima laporan kursus bersama lampiran hasil pembentangan semula.
PYB	3. Rekod dalam database e-latihan.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 12 / 23


f. Penilaian Keberkesanan Latihan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYB	1. Edarkan borang penilaian keberkesanan impak latihan secara atas talian kepada Ketua Jabatan/Bahagian/Unit.
PYB	2. Terima borang penilaian keberkesanan impak latihan oleh Ketua/Bahagian/Unit.
KJ	3. Analisa penilaian keberkesanan impak latihan.
PYB	4. Sedia pelaporan penilaian keberkesanan impak latihan.
PYB	5. Failkan makluman analisis ke dalam Fail: 500-UiTM CPP(PGN-15/3/1).


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 13 / 23

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Borang/Permohonan Menghadiri/Membentang Kertas Kerja(Kursus/Seminar/ Konferensi/Bengkel)	Borang JKLPS 2003/2(Pindaan) (JPbSM 1) dan Borang UiTM/BL.DN/1/ 2006	PTD	Minimum 5 tahun
2.	Borang Penilaian Latihan Peserta	Borang PQ.P/UiTM/BPD. 09/1	PTD	Minimum 5 tahun
3.	Analisis Keberkesanan Latihan	Borang PQ.P/UiTM/BPD. 09/2	PTD	Minimum 5 tahun
4.	Pekeliling Naib Canselor Bil. 1/2006	Pekeliling Naib Canselor UiTM - 100- UiTMCPP (PGN-6/2)	PTD	Minimum 5 tahun
5.	Surat Arahan Menghadiri Kursus	500-UiTMCPP (PGN-16/2/2)	PTD	Minimum 5 tahun
6.	Rekod Kehadiran latihan staf	UiTMCPP.KLS.0 1	PTD	Minimum 5 tahun


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 14 / 23

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.	Pekeliling Naib Canselor Bil 14/2007	100- UiTM CPP (PGN-6/2)	PTD	Minimum 5 tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 15 / 23

8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1	Carta Alir Keperluan Latihan Staf (TNA) Carta Alir Penganjuran Kursus Dalam Carta Alir Kursus Yang Dianjurkan oleh Pihak Luar (Dalam Negara) Carta Alir Kursus Yang Dianjurkan oleh Pihak Luar (Luar Negara) Carta Alir Pengurusan Data Latihan	LM.UiTM CPP.(P).08/01a LM. UiTM CPP.(P).08/01b LM. UiTM CPP.(P).08/01c LM. UiTM CPP.(P).08/01d LM.UiTM CPP.(P).08/1e
2	Borang/Permohonan Menghadiri / Membenteng Kertas Kerja / Kursus/Seminar/Konferensi/Bengkel (dalam Negara)	LM. UiTM CPP.(P).08/02
3	Borang / permohonan Menghadiri / Membenteng kertas kerja / kursus / Seminar / Konferensi / Bengkel (Luar Negara).	LM.UiTM CPP.(P).08/04
4	Borang Penilaian Latihan Yang Dianjurkan	LM. UiTM CPP.(P).08/04
5	Contoh Surat Kelulusan Menghadiri / Membenteng Kertas Kerja / Kursus / Seminar / Konferensi / Bengkel (dalam	LM.UiTM CPP.(P). 08/05

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021
		MUKA SURAT : 16 / 23

	negara)	
6	Contoh Surat Kelulusan Menghadiri / Membenteng Kertas Kerja / Kursus / Seminar/Konferensi/Bengkel (luar negara)	LM.UiTM CPP.(P). 08/06
7	Contoh Surat Arahan Menghadiri Kursus Dalam	LM.UiTM CPP.(P). 08/07
8	Contoh Borang Laporan Hadir Kursus Dalam Negara	LM.UiTM CPP.(P).08/08