
 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 1 dari 18

PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

PK.UiTM.CNS(P).08

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan			
Nama	En. Wan Mohd Rizlan	Prof. Madya Dr. Abdul Halim bin Ramli	Prof Dr Nasrudin Mohammed
Jawatan	Koordinator iLQAM	Wakil Pengurusan	Rektor
Tarikh	16/02/16	16/02/16	16/02/16


 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 2 dari 18

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
05/10/05	01/00		Semua	Pindaan melebihi 50%	05/10/05
12/02/12	01/01			Perubahan jawatan pegawai yang terlibat. Perubahan singkatan.	12/02/12
29/07/13	01/02		Muka hadapan	Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor Kampus	29/07/13
28/08/13	01/03		Semua	Perubahan tarikh kuatkuasa	28/08/13
11/11/14	01/04		Muka hadapan Semua	Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor Kampus Perubahan tarikh kuatkuasa	11/11/14
16/02/16	01/05		Semua	Perubahan singkatan nama Penyelaras Latihan kepada Bahagian Pentadbiran	16/02/16

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 3 dari 18

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Objektif	4
2.0	Skop	4
3.0	Definisi	5
4.0	Singkatan	7
5.0	Dokumen Rujukan	7
6.0	Tanggungjawab dan Tindakan	8
7.0	Carta Alir	11
8.0	Rekod Kualiti	17
9.0	Lampiran	18

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 4 dari 18


1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan segala aktiviti latihan dijalankan dengan berkesan. Ini selaras dengan perancangan latihan yang ditetapkan untuk meningkatkan kompetensi, kesedaran staf UiTM Cawangan Negeri Sembilan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia bagi mengenalpasti keperluan latihan dan pelaksanaan latihan bagi staf UiTM Cawangan Negeri Sembilan mengikut perancangan yang dibuat oleh:

- 1) UiTM Shah Alam
- 2) Pihak Luar
- 3) UiTM Cawangan Negeri Sembilan

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 5 dari 18

3.0 DEFINISI

3.1 Latihan

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

3.2 Latihan Dalaman

Latihan yang dirancang atau dianjurkan oleh UiTM Cawangan Negeri Sembilan.

3.3 Latihan Luaran

Latihan yang dianjurkan oleh agensi seperti Jabatan Pembangunan Sumber Manusia UiTM, lain-lain bahagian di UiTM, JPA, dan organisasi lain samada di dalam atau luar negara.


3.4 Jawatankuasa Latihan

Jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam urusan latihan staf.


3.5 Bahagian Pentadbiran

Bahagian yang bertanggungjawab menyelaraskan pengurusan latihan staf pentadbiran dan akademik termasuk :-

- 3.5.1 Mengumpulkan cadangan keperluan latihan staf yang dikemukakan oleh semua ketua bahagian.
- 3.5.2 Membuat analisa keperluan latihan staf yang telah dicadangkan.
- 3.5.3 Memanggil jawatankuasa pembangunan sumber manusia bermesyuarat bagi membincangkan keperluan latihan staf yang telah dicadangkan.
- 3.5.4 Membentangkan analisa keperluan latihan staf yang telah dicadangkan didalam mesyuarat JKL.
- 3.5.5 Menyediakan jadual perancangan latihan staf tahunan.

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 6 dari 18

- 3.5.6 Mengedarkan dan memaklumkan kepada ketua bahagian dan seluruh staf mengenai latihan yang telah diluluskan / jadual perancangan staf tahunan.
- 3.5.7 Memanggil mesyuarat JKL sekiranya ada permohonan staf untuk menghadiri mana-mana seminar/ bengkel/ kursus/ latihan yang dianjurkan oleh organisasi luar.
- 3.5.8 Memaklumkan kepada staf yang telah memohon berkenaan keputusan mesyuarat JKL.
- 3.5.9 Mengarahkan ketua bahagian menilai keberkesanan latihan yang telah diikuti oleh staf dibawah seliaannya.
- 3.5.10 Mengumpulkan laporan keberkesanan latihan oleh ketua bahagian.
- 3.5.11 Memanggil mesyuarat JKL bagi membincangkan laporan keberkesanan latihan.
- 3.5.12 Mengemaskini rekod latihan staf, buku perkhidmatan staf dan bertanggungjawab terhadap fail analisa keperluan latihan staf, fail laporan perjalanan latihan/menghadiri latihan dan fail laporan keberkesanan kursus.


 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 7 dari 18

4.0 SINGKATAN

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
RK	:	Rektor
JKL	:	Jawatankuasa Latihan
BP	:	Bahagian Pentadbiran
PT	:	Pembantu Tadbir
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PJK	:	Pengerusi Jawatankuasa
JK	:	Jawatankuasa
KBU	:	Ketua Bahagian dan Unit


5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
5.1	Manual Kualiti	Bilik Kualiti	MK.UiTM.KNS.01
5.2	Pekeliling Penyelaras Program Latihan JKL Arahan Perbendaharaan - Pekeliling 2000	Bilik Fail Pentadbiran	

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 8 dari 18

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. <u>Pengurusan Latihan</u>
RK	1. Arahkan Bahagian Pentadbiran kenalpasti keperluan latihan staf.
BP	2. Keluarkan surat pekeliling kepada semua Bahagian/ unit cadangan latihan yang diperlukan oleh staf.
KBU	3. Sediakan cadangan/kertaskerja. 4. Serahkan kepada Penyelaras Latihan
BP	5. Kumpulkan cadangan latihan. 6. Buat analisa keperluan latihan. 7. Panggil Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia.
JKL	8. Bahagian Pentadbiran bantangkan analisa keperluan latihan staf. 9. Bincangkan dan buat keputusan mengenai perancangan latihan staf.
RK	10. Arah Bahagian Pentadbiran menyediakan jadual perancangan latihan tahunan.
BP	11. Edarkan jadual perancangan latihan kepada semua bahagian/ unit. 12. Failkan.

 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 9 dari 18

	B. <u>Perlaksanaan Latihan</u>
KBU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tubuhkan Jawatankuasa untuk latihan yang diluluskan. 2. Arahkan jawatankuasa menyediakan aturcara kursus.
JK	<ol style="list-style-type: none"> 3. Senaraikan keperluan latihan, tempat latihan, peserta latihan, penceramah, keperluan peralatan latihan.
PJK	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sediakan laporan perjalanan program kepada Rektor Kampus.
RK	<ol style="list-style-type: none"> 5. Terima dan teliti laporan 6. Serahkan kepada Bahagian Pentadbiran untuk tujuan rekod.
BP	<ol style="list-style-type: none"> 7. Arah KBU menilai keberkesanan latihan. 8. Kemaskini rekod latihan staf dan buku perkhidmatan staf.
KBU	<ol style="list-style-type: none"> 9. Pantau dan nilai keberkesanan latihan yang diikuti oleh staf. 10. Laporkan keberkesanan latihan kepada Bahagian Pentadbiran selepas 3 bulan.
BP	<ol style="list-style-type: none"> 12. Bentangkan laporan keberkesanan dalam mesyuarat JKL.
JKL	<ol style="list-style-type: none"> 13. Bincangkan keberkesanan program dan rancang proses penambahbaikan.
BP	<ol style="list-style-type: none"> 14. Failkan.

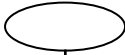






 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 10 dari 18

	C. <u>Latihan Luar</u>
Staf	1. Buat permohonan kepada Rektor.
RK	2. Terima dan teliti permohonan. 3. Serah kepada Bahagian Pentadbiran untuk dibawa ke mesyuarat JKL.
JKL	4. Bincang dan buat keputusan.
BP	5. Maklumkan pada staf.
Staf	6. Hadiri kursus. 7. Buat laporan perjalanan program 2 minggu selepas kursus kepada Rektor.
RK	8. Terima dan teliti laporan. 9. Serah kepada Bahagian Pentadbiran untuk tujuan rekod.
BP	10. Kemaskinikan rekod latihan dan buku perkhidmatan staf. 11. Arah KBU menilai keberkesanan latihan
KBU	12. Pantau sikap dan kemahiran staf selepas mengikuti kursus. 13. Nilai keberkesanan kursus-prestasi staf 14. Lapor keberkesanan latihan kepada Bahagian Pentadbiran
BP	15. Bentangkan laporan keberkesanan dalam mesyuarat JKL. 16. Bincang keberkesanan program dan rancang proses penambahbaikan. 17. Failkan

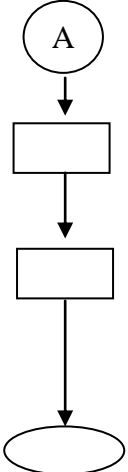
 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 11 dari 18


7.0 CARTA ALIR

7.1 Proses Pengurusan Latihan

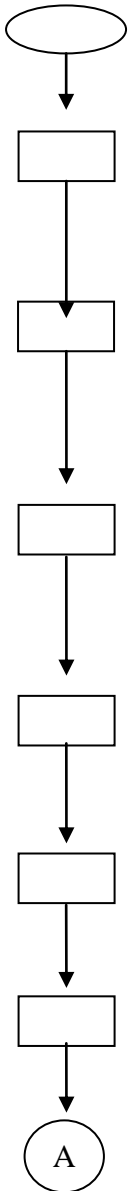
TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD AP/PA
		MULA	
RK		<ul style="list-style-type: none"> Arahkan BP kenalpasti keperluan latihan staf. 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> Keluarkan surat dan borang keperluan latihan untuk KB/ unit. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat rasmi Borang keperluan latihan
KBU		<ul style="list-style-type: none"> Sediakan cadangan/kertas kerja keperluan latihan dan hantar kepada BP. 	Borang keperluan latihan
BP		<ul style="list-style-type: none"> Terima dan kumpulkan cadangan/kertas kerja keperluan latihan staf. Analisis keperluan staf yang dicadangkan. Panggil Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Sumber manusia. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat dari Bahagian Borang Latihan Surat Mesyuarat
JKL		<ul style="list-style-type: none"> BP bantangkan analisa keperluan staf Bincangkan dan buat keputusan mengenai perancangan latihan staf. 	
			


 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 12 dari 18

RK	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Arah BP menyediakan jadual perancangan latihan tahunan. 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> Maklumkan kepada staf / edarkan jadual perancangan latihan kepada semua bahagian/ unit. Failkan 	
		TAMAT	


 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 13 dari 18

7.2 Proses Pelaksanaan Latihan

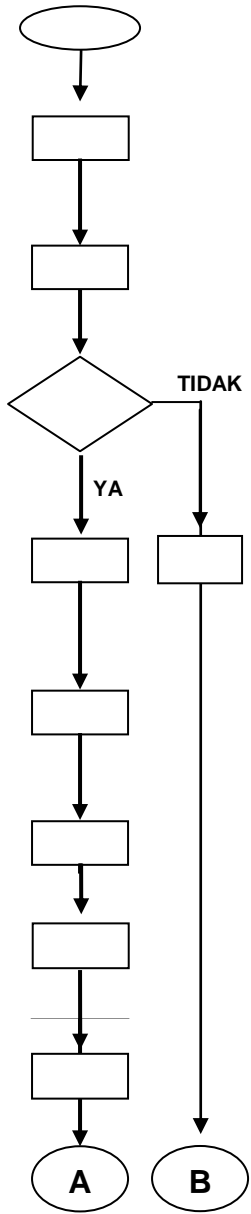
TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD AP/PA
KBU		<ul style="list-style-type: none"> Tubuhkan Jawatankuasa untuk latihan yang diluluskan. Arahkan jawatankuasa menyediakan aturcara kursus. 	Minit Mesyuarat
JK		<ul style="list-style-type: none"> Senaraikan keperluan latihan, tempat latihan, peserta latihan, penceramah, keperluan peralatan latihan. 	
PJK		<ul style="list-style-type: none"> Sediakan laporan perjalanan program kepada BP Sediakan laporan lengkap setelah selesai program dan serahkan kepada RK 	Surat rasmi
RK		<ul style="list-style-type: none"> Terima dan teliti laporan Serahkan kepada BP untuk tujuan rekod. 	Laporan Penilaian Kursus
BP		<ul style="list-style-type: none"> Arah KBU menilai keberkesanan latihan. 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> Kemaskini rekod latihan staf. Kemaskini buku perkhidmatan. 	


 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 14 dari 18

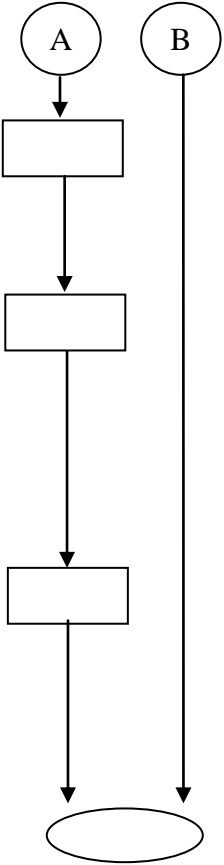
KBU	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([TAMAT]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantau dan nilai keberkesanan latihan yang diikuti oleh staf. • Nilai melalui prestasi tahunan dan juga perubahan tahap kerja dalam tempoh 3 bulan. 	
JKL		<ul style="list-style-type: none"> • Bincangkan keberkesanan program dan rancang proses penambahbaikan. 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> • Failkan. <p>TAMAT</p>	


 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 15 dari 18

7.3 Permohonan staf menghadiri latihan Anjuran Organisasi Luar

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Staf		<ul style="list-style-type: none"> Buat permohonan kepada RK. 	Borang JKL (1)
RK		<ul style="list-style-type: none"> Terima dan teliti permohonan. Serah kepada BP untuk dibawa ke mesyuarat JKL. 	Memo
JKL		<ul style="list-style-type: none"> Bincang dan buat keputusan. 	Surat Mesyuarat
BP		<ul style="list-style-type: none"> Maklumkan kepada staf keputusan mesyuarat. 	
Staf		<ul style="list-style-type: none"> Hadiri kursus. Buat laporan perjalanan program 2 minggu selepas kursus kepada RK. 	
RK		<ul style="list-style-type: none"> Terima dan teliti laporan. Serah kepada BP untuk tujuan rekod. 	Minit Mesyuarat
BP		<ul style="list-style-type: none"> Kemaskinikan rekod latihan dan buku perkhidmatan staf. 	


 <p>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</p>	<p>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 16 dari 18

BP		<ul style="list-style-type: none"> • Arah KBU untuk menilai keberkesanan latihan. 	
KBU		<ul style="list-style-type: none"> • Pantau sikap dan kemahiran staf selepas mengikuti kursus. • Nilai keberkesanan kursus – prestasi staf. • Laport keberkesanan latihan kepada BP. 	
JKL		<ul style="list-style-type: none"> • BP bentangkan laporan keberkesanan dalam mesyuarat JKL. • Bincang keberkesanan program dan rancang proses penambahbaikan. 	
		TAMAT	

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 17 dari 18

8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1	Pekeliling JKL	Bilik Fail Pentadbiran	5 - 7 tahun
8.2	Fail menghadiri seminar	Bilik Fail Pentadbiran	5 - 7 tahun
8.3	Laporan Penilaian Kursus	Bilik Fail Pentadbiran	5 - 7 tahun

 UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 05
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 18 dari 18

9.0 LAMPIRAN

Bil	Nama Lampiran	No. Lampiran
9.1	Contoh Kalendar Latihan Tahunan	1
9.2	Contoh Borang Permohonan Latihan	2
9.3	Contoh Borang Laporan Penilaian Kursus	3