



 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PK.UNITI.(P).08

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Nurazlina Bte Abd. Razak	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 3

BIL	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 – 8
7.	Rekod Kualiti	9
8.	Lampiran	10

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan segala aktiviti latihan dijalankan dengan berkesan. Ini selaras dengan perancangan latihan yang ditetapkan untuk meningkatkan kesedaran, kompetensi dan kemahiran staf UNITI.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Pembangunan Sumber Manusia UNITI bagi mengenalpasti keperluan latihan dan memastikan pelaksanaan latihan bagi staf UNITI mengikut perancangan.

3. DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN	NO. RUJUKAN	LOKASI
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	<i>International Standard ISO 9001:2015 Quality Management-Requirements</i>	DS.UNITI.02	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
3.	Prosedur Anggaran Belanjawan & Pengurusan Perolehan	PK.UNITI.(P).09	Bilik ISO/ Laman Web UNITI


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

Latihan	Dalam bentuk syarahan, kursus, seminar, bengkel, lawatan kerja, lawatan sambil belajar, cuti sabatikal, latihan industri dan yang berkaitan. Ianya bertujuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta memberi pendedahan berkaitan bidang tugas secara langsung ataupun tidak.
Latihan Dalaman	Latihan yang dirancang atau dianjurkan oleh UNITI.
Latihan Luaran	Latihan yang dianjurkan oleh agensi selain daripada UNITI seperti UiTM, UPM, JPA, Kementerian Pendidikan Malaysia, IPTA/S dan organisasi lain sama ada di dalam atau luar negara.
Pegawai Sumber Manusia	Pegawai yang dilantik untuk menguruskan keperluan latihan bagi warga kerja UNITI.
Staf berkaitan	Staf UNITI yang diarahkan/ memohon untuk menghadiri latihan.

5. SINGKATAN


UiTM	: Universiti Teknologi MARA
KE	: Ketua Eksekutif
KPO	: Ketua Pegawai Operasi
DN	: Dekan
KP	: Ketua Program
PSM	: Pegawai Sumber Manusia
MKSP	: Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
UPSM	: Unit Pembangunan Sumber Manusia, UNITI
UNITI	: Kolej UNITI
PEM	: Pemohon
PegTad	: Pegawai Tadbir

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 6

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


BAHAGIAN A : PERANCANGAN PROGRAM LATIHAN

Tanggungjawab	Tindakan
KPO/DN/PSM/PegTad/ KP	1. Kenalpasti keperluan latihan dan membuat perancangan latihan menyeluruh bagi tahun berkaitan.
PSM	2. Kumpul dengan bantuan KPO/DN/ PegTad/ KP segala maklumat keperluan latihan melalui: <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. ii. Keputusan dari mesyuarat MKSP. iii. Borang Analisa Keperluan Latihan
KPO/ DN/PSM/ PegTad/ KP	3. Bincang maklumat keperluan latihan dan pelan perancangan latihan tahunan.
PSM	4. Sediakan kalendar latihan untuk penyelarasan dengan merujuk kepada kalendar latihan tahunan UNITI. 5. Serahkan kalendar latihan tahunan kepada KE untuk kelulusan. 6. Edarkan salinan kepada KPO/DN/ PegTad/ KP.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 7


BAHAGIAN B : PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN

Tanggungjawab	Tindakan
PSM	i) Latihan Dalaman 1. Terima arahan dari KE mengenai cadangan program latihan yang akan diadakan.
PSM/ PEM	2. Sediakan kertas cadangan program latihan, kakitangan yang terlibat, tempat, pengendali latihan, kos, masa dan bilangan hari. 3. Serahkan kertas cadangan kepada KE untuk kelulusan.
KE	4. Teliti dan beri kelulusan kertas cadangan program latihan.
PSM/ PEM	5. Mohon perolehan apabila diluluskan. Jika tidak diluluskan, semak semula kertas cadangan untuk pembetulan dan penambahbaikan. 6. Uruskan pelaksanaan program latihan yang telah dipersetujui.
	ii) Latihan Luaran 7. Ulang langkah 1 sehingga 4.
PSM/ PEM	8. Hubungi Pengendali Latihan atau tempat cadangan latihan luaran untuk pengesahan latihan. 9. Laksanakan program latihan yang telah dipersetujui.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 8

BAHAGIAN C : PENILAIAN DAN REKOD PROGRAM LATIHAN

Tanggungjawab	Tindakan
PegTad/ KP	1. Arah staf isi Borang Penilaian Latihan 7 hari selepas menghadiri latihan dan serahkan kepada PSM untuk dianalisa.
PSM	2. Lakukan analisa terhadap penilaian latihan yang telah diterima.
PegTad/ KP	3. Buat penilaian keberkesanan latihan selepas 14 hari dari tarikh latihan yang dihadiri melalui pemerhatian. 4. Laporkan hasil penilaian dalam Borang Penilaian Latihan Peserta. 5. Serahkan borang penilaian kepada PSM.
PSM	6. Lakukan analisa terhadap penilaian latihan yang diterima. 7. Sediakan laporan analisa terhadap penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan untuk dibentangkan di dalam MKSP. 8. Simpan salinan sijil latihan, rekod kehadiran, laporan penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 9

7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	NO. RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Jadual Program Latihan Tahunan UNITI	FPK.UNITI.JPLT.08/01	UPSM	3 Tahun
2.	Laporan Permohonan Mengikuti Latihan	LPK.UNITI.PML.08/01	UPSM	3 Tahun
3.	Laporan Penilaian Latihan (diisi oleh peserta)	LPK.UNITI.PL.08/02	UPSM	3 Tahun
4.	Laporan Penilaian & Keberkesanan Latihan Peserta – (diisi oleh ketua)	LPK.UNITI.PKLP.08/02	UPSM	3 Tahun
5.	Laporan Analisa Keperluan Latihan	LPK.UNITI.AKL.08/01	UPSM	3 Tahun
6.	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan	KU/UPSM/APPRAISAL/ (YEAR)	UPSM	3 Tahun
7.	Minit MKSP	FPKDU.MMKSP.(P).07/01	Bilik ISO	3 Tahun

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 10

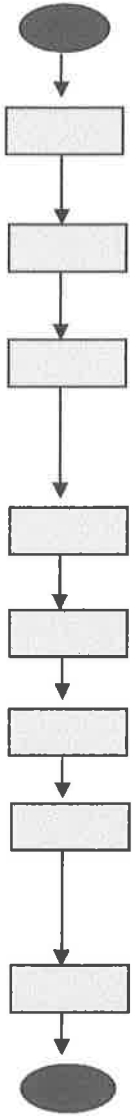
8. LAMPIRAN

1.	Carta Aliran Prosedur Pengurusan Latihan Bahagian A : Perancangan Program Latihan Bahagian B : Pelaksanaan Program Latihan i. Latihan Dalaman ii. Latihan Luaran Bahagian C : Penilaian & Rekod Program Latihan	Lampiran 1 Lampiran 2 Lampiran 3 Lampiran 4
2.	Borang Permohonan Mengikuti Latihan	Lampiran 5
3.	Borang Penilaian Latihan (Peserta)	Lampiran 6
4.	Borang Penilaian & Keberkesanan Latihan Peserta	Lampiran 7
5.	Borang Analisa Keperluan Latihan	Lampiran 8

BAHAGIAN A : CARTA ALIR PROSES PERANCANGAN PROGRAM LATIHAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
<p>KPO/DN/PSM/ PegTad/ KP</p> <p>PSM</p> <p>KPO/DN/PSM/ PegTad/ KP</p> <p>PSM</p>	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([Tamat]) </pre>	<p>Mula</p> <p>Kenalpasti keperluan latihan dan membuat perancangan latihan menyeluruh bagi tahun berkaitan.</p> <p>Kumpul dengan bantuan KPO/DN/ PegTad/ KP segala maklumat keperluan latihan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. ii. Keputusan dari mesyuarat MKSP. iii. Borang Analisa Keperluan Latihan. <p>Bincang maklumat keperluan latihan dan pelan perancangan latihan tahunan.</p> <p>Sedia Kalendar latihan dan serah kepada KE untuk kelulusan.</p> <p>Edarkan salinan kepada KPO/ DN/ PegTad/ KP.</p> <p>Tamat</p>	

BAHAGIAN C : CARTA ALIR PENILAIAN DAN REKOD LATIHAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
<p>PegTad/ KP</p> <p>PSM</p> <p>PegTad/ KP</p> <p>PSM</p>	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> End([Tamat]) </pre>	<p>Mula</p> <p>Arah staf isi borang penilaian latihan satu minggu selepas hadir latihan dan serahkan kepada PSM.</p> <p>Lakukan analisa terhadap penilaian dan serahkan kepada PegTad/ KP.</p> <p>Buat penilaian keberkesanan latihan selepas dua minggu dari tarikh latihan yang dihadiri melalui pemerhatian.</p> <p>Laporkan hasil penilaian latihan peserta.</p> <p>Serahkan borang penilaian kepada PSM.</p> <p>Lakukan analisa terhadap borang penilaian yang diterima.</p> <p>Sediakan laporan analisa terhadap penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan untuk dibentangkan di MKSP.</p> <p>Simpan salinan rekod yang berkaitan.</p> <p>Tamat.</p>	



KOLEJ UNITI

BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI LATIHAN

Jenis Latihan : Dalam Luaran

- i. Nama Kursus/ Latihan : _____
- ii. Anjuran : _____
- iii. Tarikh Kursus/ Latihan : _____
- iv. Waktu Kursus/ Latihan : _____
- v. Tempat Latihan : _____
- vi. Nama Peserta : _____
- vii. Jawatan : _____
- viii. Objektif Latihan : _____
- ix. Implikasi Kewangan (Jika berkaitan) : _____

a. Ulasan pemohon mengenai program latihan yang dipilih:

b. Ulasan ketua mengenai program latihan (jika berkaitan):

c. Keputusan : Disokong
 Tidak disokong

Tandatangan,

Tandatangan,

(PEMOHON)

Ketua Eksekutif/Ketua Pegawai Operasi

Tarikh : _____

Tarikh : _____



KOLEJ UNITI

BORANG PENILAIAN LATIHAN

(Untuk diisi oleh peserta)

Jenis Latihan : Dalam Luaran

- i. Nama Kursus/ Latihan : _____
- ii. Anjuran : _____
- iii. Tarikh Kursus/ Latihan : _____
- iv. Waktu Kursus/ Latihan : _____
- v. Tempat Latihan : _____
- vi. Nama Peserta : _____
- vii. Jawatan : _____
- viii. Objektif Latihan : _____
- ix. Implikasi Kewangan : _____
(Jika berkaitan)

Sila tandakan (/) pada ruang yang berkenaan bagi menunjukkan penilaian anda terhadap keberkesanan kursus/ latihan.

A. PENILAIAN TERHADAP KURSUS/ LATIHAN

1. Kemudahan dan perjalanan program.			
i. Tempat latihan	<input type="checkbox"/>	Sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai
ii. Tempoh latihan	<input type="checkbox"/>	Mencukupi	<input type="checkbox"/> Kurang mencukupi
iii. Penyediaan makan dan minum	<input type="checkbox"/>	Baik	<input type="checkbox"/> Tidak baik

2. Adakah latihan ini mencapai objektif?		
Tercapai	Kurang tercapai	Tidak tercapai
3	2	1

3. Adakah latihan ini dapat meningkatkan kemahiran?				
Sangat berkesan	Berkesan	Sederhana	Tidak berkesan	Tidak berkesan langsung
5	4	3	2	1

4. Adakah latihan ini dapat meningkatkan pengetahuan?				
Sangat berkesan	Berkesan	Sederhana	Tidak berkesan	Tidak berkesan langsung
5	4	3	2	1

B. PENYAMPAIAN CERAMAH

Nama penceramah : _____

Tajuk ceramah : _____

Tarikh/ Masa : _____

Bil	Perkara	Sangat baik	Baik	Sederhana	Kurang memuaskan	Tidak memuaskan
		5	4	3	2	1
1.	Objektif latihan tercapai					
2.	Penyampaian tersusun					
3.	Mudah difahami					
4.	Contoh-contoh diberi					
5.	Handouts/ material					
6.	Penyampaian yang jelas					
7.	Mampu merangsang minat					
8.	Ada interaksi/ perbincangan					

C. PENILAIAN KESELURUHAN TERHADAP KURSUS/ LATIHAN

1. Secara keseluruhan, bagaimana anda menilai kursus/ latihan ini?				
Sangat berkesan	Berkesan	Memuaskan	Kurang berkesan	Tidak berkesan langsung
5	4	3	2	1

Ulasan Peserta mengenai kursus/ latihan yang telah dihadiri:

Tandatangan,

.....
Nama:

Tarikh:



KOLEJ UNITI

BORANG PENILAIAN DAN KEBERKESANAN LATIHAN PESERTA

(Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/Penyelaras Latihan)

Jenis Latihan : Dalam Luaran

- i. Nama Kursus/ Latihan : _____
- ii. Anjuran : _____
- iii. Tarikh Kursus/ Latihan : _____
- iv. Nama Peserta : _____
- v. Jawatan : _____
- vi. Objektif Kursus/ Latihan : _____

Secara keseluruhan, bagaimana anda menilai kursus/ latihan ini terhadap prestasi kerja peserta?

Sangat berkesan	Berkesan	Memuaskan	Kurang berkesan	Tidak berkesan langsung
5	4	3	2	1

Ulasan Pencapaian Keberkesanan kursus/ latihan terhadap peserta;

Tandatangan,

 Nama :
 Jawatan :

Tarikh:



KOLEJ UNITI

BORANG ANALISA KEPERLUAN LATIHAN

A. Maklumat Peribadi

1. Nama : _____
2. No. Pekerja : _____
3. No. K/Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Jabatan : _____
6. Tarikh Dilantik ke Jawatan : _____
7. Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan : _____

B. Kelayakan Akademik

Bil	Kelayakan	Tahun	Institusi

C. Program Latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang telah dihadiri dalam tempoh 1 tahun kebelakangan ini.

Nama Latihan	Tarikh	Tempat

D. Latihan Yang Diperlukan


Nama/ Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

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

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/18	01/02	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02.	
14/02/18	01/02	5	5	3. Menambah singkatan Ketua Program dan Pegawai Tadbir.	
14/02/18	01/02	6	6	4. Menukar KJ kepada PegTad/ KP dip roses kerja bahagian A & C.	
14/02/18	01/02	6	L1 & L4	5. Menukar KJ kepada PegTad/ KP di Lampiran 1 & 4.	
14/02/18	01/02	6	L5	6. Menukar KJ kepada Ketua di Borang Permohonan Mengikuti Latihan.	