

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM DAN PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN	Tarikh: 13/08/2021 <u>12/09/2025</u>

1.0 SKOP

Garis panduan ini menerangkan jenis dan aktiviti latihan yang perlu dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PTJ : Pusat Tanggung Jawab
PTM : Program Transformasi Minda

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan
1.	Kategori Latihan Yang Perlu Dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan Latihan yang perlu dijalankan penilaian adalah kursus, bengkel, seminar, simposium, kolokium dan program <i>team building</i>. Contoh: - Kursus <i>Microsoft Word</i> - Kursus Bahasa Inggeris - Kursus Pengurusan Makmal - Kursus Peraturan Kewangan - Kursus Pengendalian Pascatuai - Kursus <i>Microsoft Power Point</i> Akademia - Kursus Kepimpinan Pegawai Akademik - Bengkel Pemantapan Juruaudit - Program Team Building - Seminar Memperkasakan Pentadbir - Simposium Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERCAKTI	SOKONGAN LATIHAN		Halaman: 2/4
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM DAN PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN		Tarikh: 13/08/2021 <u>12/09/2025</u>

Bil	Tindakan
2.	Pengecualian Penilaian Keberkesanan Latihan Latihan bagi Ahli Pengurusan Universiti, Ketua PTJ, Pegawai Akademik yang melibatkan bidangkepakaran pegawai berkenaan, bengkel yang bertujuan menyiapkan tugas, latihan yang berbentuk subjektif, melibatkan isu sensitif dan tidak melibatkan bidang tugas hakiki staf tidak perlu dijalankan penilaian keberkesanan latihan. Program latihan yang mempunyai kaedah penilaian khusus seperti kursus bagi tujuan pengesahan jawatan, kursus berbentuk <i>certification</i> dan kursus yang mempunyai elemen penilaian kompetensi juga dikecualikan daripada penilaian keberkesanan latihan. Contoh: - Kursus Perubatan Ekuin (Pegawai Akademik dalam bidang Ekuin) - Seminar Patologi (Pegawai Akademik dalam bidang Patologi) - Bengkel Penyediaan Pelan Strategik - Bengkel Semakan Buku Panduan Fakulti - Kursus Pengurusan Kewangan Diri - Kursus Pengurusan Jenazah (kecuali bagi pegawai Pusat Islam yang menjalankan tugas berkenaan) - Kursus <i>Lead Assessor</i> - Program Transformasi Minda (PTM) - Kursus Asas Pengajaran

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERCAKTI	SOKONGAN LATIHAN		Halaman: 3/4
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM DAN PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN		Tarikh: 13/08/2021 <u>12/09/2025</u>

Bil	Tindakan
3.	Latihan Yang Tidak Perlu Dijalankan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan Program berbentuk lawatan, perbincangan, perjumpaan pekerja, taklimat, program sambutan, syarahan, ceramah umum, tidak perlu dibuat penilaian program/keberkesanan latihan. Contoh: - Lawatan Sambil Belajar ke UiTM - Lawatan Kerja ke Kementerian Pengajian Tinggi - Perjumpaan Warga Fakulti - Perjumpaan Jabatan - Taklimat KWSP - Program Sambutan Hari Pekerja - Program Sambutan Hari Kemerdekaan - Syarahan Inaugural - Syarahan Perdana - Program Wacana Intelek - Program <i>Luncheon Talk</i> - Ceramah Perkongsian Ilmu Pentadbir - Ceramah Ramadhan - Ceramah Membanteras Rasuah - Pidato Umum - Forum Kecemerlangan Perkhidmatan Awam - Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif Nota: Untuk mengelakkan kekeliruan antara aktiviti yang memerlukan penilaian atau tidak, dicadangkan aktiviti berbentuk syarahan, ceramah, perkongsian ilmu yang dijalankan dalam tempoh yang tidak lama (kurang 3 jam) tidak dinamakan sebagai kursus, bengkel atau seminar.

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM DAN PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN	Tarikh: 13/08/2021 <u>12/09/2025</u>

Bil	Tindakan																						
4.	Skala Penilaian Latihan Penilaian latihan diukur menggunakan skala berikut: <u>Penilaian Program</u> <table> <tr><td>4.50 – 5.00</td><td>Cemerlang</td></tr> <tr><td>4.00 – 4.49</td><td>Baik</td></tr> <tr><td>3.50 – 3.99</td><td>Memuaskan</td></tr> <tr><td>1.00 – 3.49</td><td>Tidak Memuaskan</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>Tidak dinilai</td></tr> </table> <u>Penilaian Keberkesanan Latihan</u> <table> <tr><td>5</td><td>Sangat Berkesan</td></tr> <tr><td>4</td><td>Berkesan</td></tr> <tr><td>3</td><td>Berkesan Memerlukan Penambahbaikan</td></tr> <tr><td>2</td><td>Tidak Berkesan</td></tr> <tr><td>1</td><td>Sangat Tidak Berkesan</td></tr> <tr><td>0</td><td>Tiada Penilaian</td></tr> </table> Nota: Penilaian latihan boleh dilaksanakan apabila peratus responden mencapai 30%	4.50 – 5.00	Cemerlang	4.00 – 4.49	Baik	3.50 – 3.99	Memuaskan	1.00 – 3.49	Tidak Memuaskan	0.00	Tidak dinilai	5	Sangat Berkesan	4	Berkesan	3	Berkesan Memerlukan Penambahbaikan	2	Tidak Berkesan	1	Sangat Tidak Berkesan	0	Tiada Penilaian
4.50 – 5.00	Cemerlang																						
4.00 – 4.49	Baik																						
3.50 – 3.99	Memuaskan																						
1.00 – 3.49	Tidak Memuaskan																						
0.00	Tidak dinilai																						
5	Sangat Berkesan																						
4	Berkesan																						
3	Berkesan Memerlukan Penambahbaikan																						
2	Tidak Berkesan																						
1	Sangat Tidak Berkesan																						
0	Tiada Penilaian																						



**SOKONGAN
LATIHAN**

PEJABAT PENDAFTAR
Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02

BORANG PERMOHONAN/KEBENARAN UNTUK MENGIKUTI LATIHAN

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama: _____
2. No. Staf:

--	--	--	--	--

 3. Gred Jawatan _____
4. Jawatan: _____ 5. Pusat Tanggungjawab: _____
6. Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit: _____
7. No. Telefon: _____ (P) _____ (H/P)

B. BUTIR-BUTIR LATIHAN YANG DIPOHON

1. Jenis Latihan ☐ Kursus ☐ Bengkel ☐ Seminar ☐ Lain-Lain
2. Nama Latihan : _____
3. Tempat : _____
4. Penganjur : _____
5. Tarikh Latihan : _____ Hingga _____ 6. Tempoh Masa : _____
7. Kos Latihan : _____ Menggunakan Vot: _____

Justifikasi dan Faedah Mengikuti Latihan:

Nota: Sila lampirkan brosur, maklumat dan surat tawaran latihan (jika berkenaan)

Tandatangan

Tarikh: _____

C. SOKONGAN PENYELIA

Permohonan ini : ☐ Disokong ☐ Tidak Disokong
Ulasan : (Sekiranya ada):

Tandatangan/Nama dan
Cap Penyelia

Tarikh

Nota: Penyelia adalah pegawai atasan yang menyelia

~~D. KELULUSAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/PTJ
(BAGI KELULUSAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PTJ SAHAJA)~~
D. KELULUSAN PEGAWAI PELULUS KEWANGAN PTJ/
PEJABAT PENDAFTAR

Permohonan ini : ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan
Ulasan : (Sekiranya ada):

Tandatangan/Nama dan
Cap Ketua Jabatan/Bahagian/PTJ

Tarikh

Nota: Permohonan menggunakan Peruntukan Latihan

<i>secara terus tugas pekerja</i>	<i>Universiti perlu mendapatkan kelulusan Pejabat Pendaftar</i>
-----------------------------------	---

	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 diperoleh dan bagaimana ia diaplikasikan dalam tugas/tanggungjawab di UPM):
(Sila guna lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

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	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 /Podcast	Kekal
Pembelajaran Kendiri	1. Pembacaan Buku ilmiah 2. Pembacaan Jurnal ilmiah, laporan, artikel, kajian dll. 3. Video latihan 4. Latihan <i>online</i> melalui media sosial (cth.: Youtube dan FB Live) 5. Latihan secara <i>Live Streaming</i>	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 <i>On the Job Training</i> dan pembelajaran kendiri perlu direkod menggunakan borang yang dibangunkan. 2. Borang yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada TPLS PTJ masing-masing untuk direkodkan.		