

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 1/13
		No. Semakan : 10 <u>00</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua penyediaan keperluan latihan, penyediaan takwim latihan, pengendalian latihan, penyertaan latihan, penilaian latihan dan penilaian keberkesanan latihan. Walau bagaimanapun, penganjuran latihan bagi tujuan penjana pendapatan yang 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>Continuous 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
-	Takwim latihan PTJ
-	Takwim latihan UPM
Pekeliling JPA	
Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2005 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.8	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 : 2/13
		No. Semakan : 10 <u>00</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02 <u>03</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012	Program Transformasi Minda
Surat Pekeliling JPA	
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005	Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Calon	: Pekerja UPM yang diarahkan/memohon untuk mengikuti latihan
JKLS	: Jawatankuasa Latihan Staf PTJ
JKLU <u>JKPB</u>	: Jawatankuasa Latihan Universiti <u>Induk Pembangunan Bakat</u>
KB	: Ketua Bahagian
Ketua PTJ	: Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian <u>Pengetua</u>
KJ	: Ketua Jabatan
KP	: Ketua Pentadbiran
Latihan	: Kursus, Seminar, Konvensyen, Bengkel, Forum, Simposium dan Kolokium <u>Sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran yang menyumbang kepada pembangunan individu dan organisasi</u>
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
Latihan <i>ad hoc</i>	: Latihan yang dianjurkan di luar takwim atau keperluan pelaksanaan segera.

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 3/13
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Semakan : 10 <u>00</u>
		No. Isu : 02 <u>03</u>
		Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>
PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA		

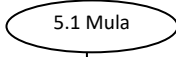
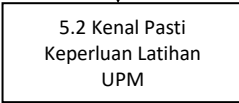
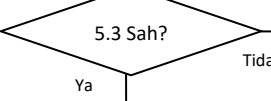
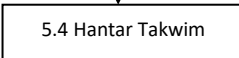
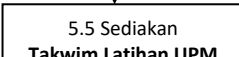
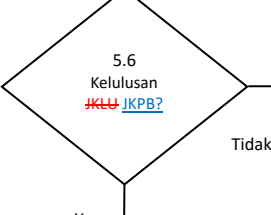
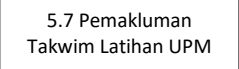
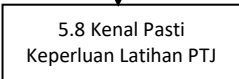
- Peneraju Latihan : PTJ yang bertanggungjawab melaksanakan latihan modul khusus UPM iaitu Pejabat Pendaftar, Pejabat Bursar, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Kepemimpinan Akademik, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi, Pusat Pertanian Putra, 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~~ Bahagian Pengurusan Makmal Universiti, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat), Pusat Islam Universiti, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Akademi Sukan, ~~Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah~~ Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat, Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa, Pusat Transformasi Komuniti Universiti, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak dan Bahagian Keselamatan Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan UPM.
- Penganjur : Agensi/PTJ yang menganjurkan latihan
- Penilai : Pegawai yang dikenal pasti 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 : Peneraju Latihan UPM
- TPLS (PTJ) : Timbalan Penyelaras Latihan Staf PTJ

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 4/13
		No. Semakan : 10 <u>00</u>
		No. Isu : 02 <u>03</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001 PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

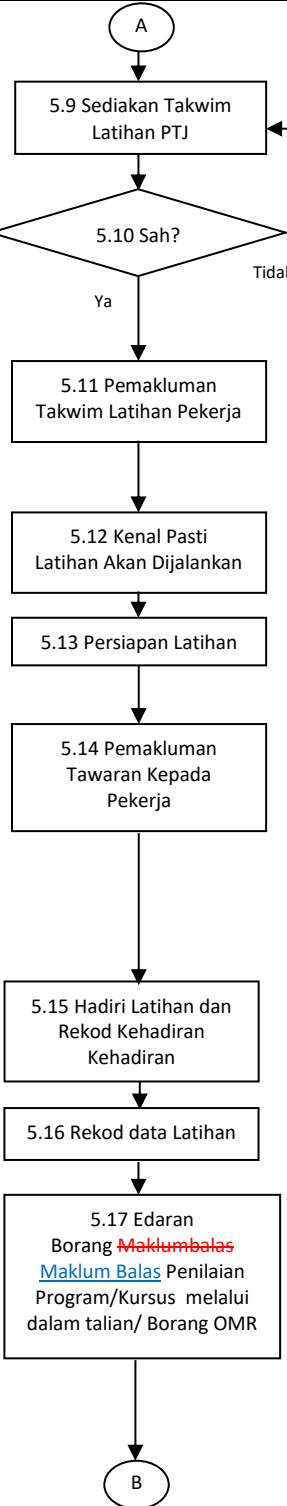
UPM : Universiti Putra Malaysia
WP : Wakil Pengurusan

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 5/13
		No. Semakan : 10 <u>11</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

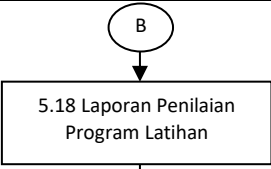
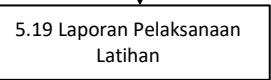
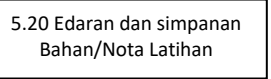
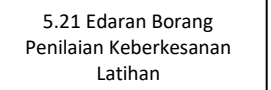
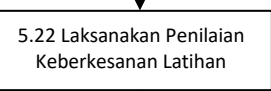
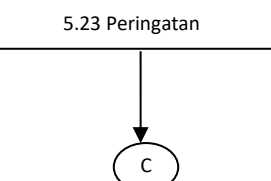
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
(A) PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN UPM DAN PTJ			
PLS/PEL			
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 peneraju latihan.	
PLS/PEL		5.6 Bawa untuk kelulusan Takwim Latihan Pekerja UPM (modul umum dan khusus) dalam Mesyuarat JKLU <u>JKPB</u> selewat-lewatnya pada akhir bulan Januari setiap tahun (<u>tertakluk kepada pindaan tarikh mesyuarat</u>). (a) Jika disahkan, ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak disahkan, buat pindaan yang perlu berdasarkan keputusan JKLU <u>JKPB</u> 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 (tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat JKLU <u>JKPB</u>). Nota: Bagi Pejabat Pendaftar dan Peneraju Latihan UPM, takwim latihan yang disediakan diterima pakai sebagai takwim latihan PTJ.	
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
			

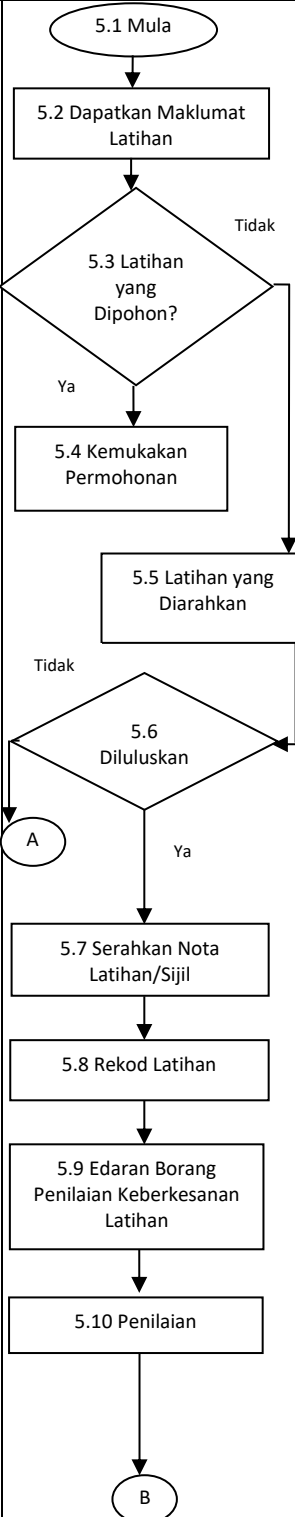
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKSI	SOKONGAN LATIHAN		Halaman : 6/13
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan : 10 <u>11</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA		Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PEL/TPLS (PTJ) PEL/TPLS (PTJ) PEL/TPLS (PTJ) PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO Peserta/PLS/PEL TPLS(PTJ)/PTPO Penganjur/ TPLS(PTJ)/ PTPO Penganjur	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.9[5.9 Sediakan Takwim Latihan PTJ] 5.9 --> 5.10{5.10 Sah?} 5.10 -- Ya --> 5.11[5.11 Pemakluman Takwim Latihan Pekerja] 5.10 -- Tidak --> 5.9 5.11 --> 5.12[5.12 Kenal Pasti Latihan Akan Dijalankan] 5.12 --> 5.13[5.13 Persiapan Latihan] 5.13 --> 5.14[5.14 Pemakluman Tawaran Kepada Pekerja] 5.14 --> 5.15[5.15 Hadiri Latihan dan Rekod Kehadiran Kehadiran] 5.15 --> 5.16[5.16 Rekod data Latihan] 5.16 --> 5.17[5.17 Edaran Borang Maklumbalas Maklum Balas Penilaian Program/Kursus melalui dalam talian/ Borang OMR] 5.17 --> B((B)) </pre>	5.9 Sediakan Takwim Latihan Pekerja PTJ selewat-lewatnya minggu ketiga bulan Februari setiap tahun. 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. 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 5.12 Kenal pasti latihan sepertimana yang telah dirancang pada Takwim Latihan UPM/Takwim Latihan PTJ. 5.13 Sediakan persiapan latihan seperti penceramah, tempat, kemudahan, peralatan, katering dan keperluan-keperluan lain. 5.14 Maklumkan tawaran latihan kepada peserta/PTJ berkenaan menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti surat, memo, e-mel dan sebagainya selewat-lewatnya 10 hari sebelum latihan dijalankan. Dapatkan maklum balas peserta sekiranya perlu. Nota: Bagi latihan yang dirancang secara ad-hoc <u>ad hoc</u> , maklumkan kepada peserta secepat mungkin sebelum latihan dijalankan. 5.15 Hadiri latihan dan rekod kehadiran pekerja menggunakan SPL, Putra Presence, Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04) atau kaedah lain yang bersesuaian. 5.16 Rekod data latihan dalam SPL selewat-lewatnya 7 hari selepas tamat latihan. 5.17 Edarkan Borang Maklumbalas <u>Maklum Balas</u> Penilaian Program/Kursus kepada peserta menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti kaedah dalam talian (Contoh: <i>Google form</i>), Borang OMR dan sebagainya dan dapatkan kembali borang yang telah dilengkapkan dalam masa 3 hari bekerja selepas tamat kursus.	Borang Senarai Kehadiran Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 04)

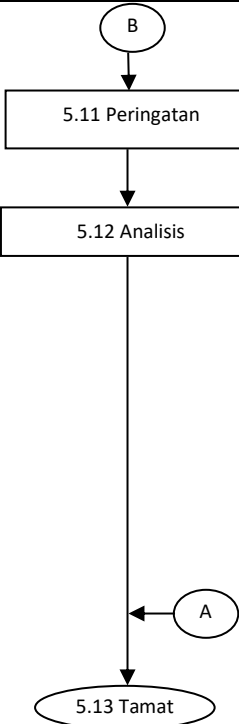
	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 7/13
		No. Semakan : 10 <u>11</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Penganjur		5.18 Buat Laporan Penilaian Program Latihan: (a) Jika penilaian program (keseluruhan) mendapat skala 4.0 ke atas; ikut langkah 5.19 ; (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. Nota: Rujuk Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN).	Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003) Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)
Penganjur		5.19 Sediakan laporan pelaksanaan latihan pekerja dan laporkan atau bincangkan dalam Mesyuarat Bersama Peneraju Latihan Secara Berkala.	
Penganjur		5.20 Edarkan bahan/nota latihan kepada pihak yang berkaitan bagi tujuan simpanan dan proses rujukan.	
Penganjur		5.21 Kenal pasti latihan yang perlu dijalankan penilaian keberkesanan. Edarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada penyelia 3 bulan selepas latihan menggunakan kaedah yang bersesuaian melalui salah satu/mana-mana sumber berikut: (a) secara dalam talian (Google form/e-mel); atau (b) Sistem Pengurusan Latihan (c) Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05)	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05) Borang Google form/Borang dalam Sistem Pengurusan Latihan
Penyelia		5.22 Lengkapkan 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.	Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN)
Penganjur		5.23 Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari bekerja selepas borang diedarkan.	

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 9/13
		No. Semakan : 10 <u>11</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
(B) LATIHAN YANG DIPOHON ATAU DIARAHKAN (LUARAN)			
	 <pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Dapatkan Maklumat Latihan] 5.2 --> 5.3{5.3 Latihan yang Dipohon?} 5.3 -- Ya --> 5.4[5.4 Kemukakan Permohonan] 5.3 -- Tidak --> 5.5[5.5 Latihan yang Diarahkan] 5.4 --> 5.6{5.6 Diluluskan} 5.5 --> 5.6 5.6 -- Ya --> 5.7[5.7 Serahkan Nota Latihan/Sijil] 5.6 -- Tidak --> A((A)) 5.7 --> 5.8[5.8 Rekod Latihan] 5.8 --> 5.9[5.9 Edaran Borang Penilaian Keberkesanan Latihan] 5.9 --> 5.10[5.10 Penilaian] 5.10 --> B((B)) </pre>	5.2 Dapatkan maklumat latihan yang ingin diikuti. 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. 5.4 Kemukakan permohonan mengikuti latihan dengan mengisi Borang Permohonan/Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02) atau kaedah yang bersesuaian. 5.5 Penyertaan latihan yang diarahkan (dalaman/luaran) (a) Terima arahan mengikuti latihan. (b) Dapatkan kebenaran/kelulusan dengan mengisi Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan atau kaedah lain yang bersesuaian. 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. 5.7 Serahkan bahan/nota latihan kepada TPLS(PTJ) bagi tujuan simpanan PTJ dan proses rujukan. 5.8 Rekod data latihan dalam SPL selewat-lewatnya 7 hari selepas latihan dihadiri/ maklumat latihan diterima. 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. 5.10 Lengkapkan Penilaian Keberkesanan Latihan berdasarkan kepada objektif program yang dihadiri dan kembalikan borang kepada TPLS(PTJ) selewat-lewatnya 7 hari selepas borang diterima.	Borang Permohonan/ Kebenaran Untuk Mengikuti Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02)
Calon	5.2 Dapatkan Maklumat Latihan		
Calon	5.3 Latihan yang Dipohon?		
Calon	5.4 Kemukakan Permohonan		
Calon	5.5 Latihan yang Diarahkan		
Penyelia/ TPLS(PTJ) /PEL	5.6 Diluluskan		
Peserta	5.7 Serahkan Nota Latihan/Sijil		
TPLS(PTJ) /PEL	5.8 Rekod Latihan		
TPLS(PTJ)/PEL	5.9 Edaran Borang Penilaian Keberkesanan Latihan		
Penyelia	5.10 Penilaian		

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKSI	SOKONGAN LATIHAN		Halaman : 10/13
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan : 10 <u>11</u>
	Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001		No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA		Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
TPLS(PTJ)/PEL	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.11[5.11 Peringatan] 5.11 --> 5.12[5.12 Analisis] 5.12 --> 5.13([5.13 Tamat]) A((A)) --> 5.12 </pre>	5.11 Hantar peringatan sekiranya borang tidak dikembalikan dalam masa 14 hari selepas borang diedarkan.	Garis Panduan Penilaian Program dan Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/GP02/PENILAIAN LATIHAN) Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003)
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.	

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 11/13
		No. Semakan : 10 <u>11</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</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 Induk Pembangunan Bakat - 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 - Kertas Edaran - Borang Maklum balas - 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 - Surat tawaran/arahan mengikuti latihan - Surat/memo peringatan/dokumen lain yang berkaitan - Surat Pelantikan Penceramah dan Penilai - Jadual Program - Laporan pengendalian latihan	PT(P/O)	PLS	SL 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM. PTJ -500-6/1/6 Pengurusan Latihan - Borang Soal Selidik Keperluan Latihan, SOK/LAT/BR02/LATIHAN 01 - Takwim Latihan Pekerja UPM/<u>PTJ</u> - 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
5.	UPM. PTJ -500-6/1/4 Mesyuarat Bersama Pelaksana <u>Peneraju</u> Latihan UPM - Surat Panggilan Mesyuarat - Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan - Laporan/Surat Berkaitan	PT(P/O)	PLS/PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 12/13
		No. Semakan : 10 <u>11</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	UPM. PTJ .500-6/1/5 Mesyuarat Bersama Timbalan Penyelaras Latihan Staf - Surat Panggilan Mesyuarat - Petikan/Minit Mesyuarat Berkaitan - Laporan/Surat Berkaitan	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)/PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM. PTJ .500-6/2/1 Latihan Anjuran UPM - 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 <u>Maklum Balas</u> Penilaian Program/Kursus - Laporan Pelaksanaan <u>Pengendalian</u> Latihan	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ)/PEL	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM. PTJ .500-6/2/2 Latihan Anjuran Agensi Luar - Borang Permohonan/ Kebenaran untuk Mengikuti Latihan, (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 02) - Surat tawaran/arahan mengikuti latihan - Borang Akuan Penerimaan/Pengesahan Kehadiran Latihan - Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN 05) - Dokumen-dokumen lain yang berkenaan	PT(P/O)	PLS/PEL/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	UPM. PTJ .500-6/1/2 Brosur Latihan Luaran ◆ 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

	SOKONGAN LATIHAN	Halaman : 13/13
		No. Semakan : 10 <u>11</u>
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen : UPM/SOK/LAT/P001	No. Isu : 02
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Tarikh : 25/07/2023 <u>31/07/2025</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
10.	UPM. PTJ .500-6/2/3 Latihan Kendiri Maklumat <i>On The Job Training</i> / Pembelajaran Kendiri (SOK/LAT/BRO2/LATIHAN 06)	PT(P/O)	PLS/PEL/TPLS(PTJ)	SL/PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	UPM. PTJ .500-6/2/6 Latihan Dalam Negara Bagi Jangka Sederhana/ Panjang	PT(P/O)	PLS/TPLS(PTJ) / PEL	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
13.	UPM. PTJ .500-6/3/2 Latihan Luar Negara Bagi Jangka Sederhana/Panjang	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 daripada sistem