




INSTITUT TEKNOLOGI MAJU
Institute of Advanced Technology

**PROSEDUR
LATIHAN PEGAWAI
UPM/ITMA/P015**

Disemak Oleh		Diluluskan Oleh	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama	Prof . Madya Dr. Abd. Rahman Ramli	Nama	Prof. Ir. Dr. Barkawi Sahari
Jawatan	Wakil Pengurusan	Jawatan	Pengarah

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P015	Halaman : 1 drp 7
	LATIHAN PEGAWAI		No. Semakan : 00
			Tarikh : 23/05/2008

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan cara mengenalpasti keperluan latihan dan penyertaan latihan pegawai ITMA.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi proses mengenalpasti keperluan latihan dan penyertaan latihan pegawai ITMA.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
SKT	Sasaran Kerja Tahunan
Terkini	Pekeliling Pejabat Pendaftar
UPM/ITMA/100-13	Pelan Strategi ITMA

4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI


UPM	:	Universiti Putra Malaysia
ITMA	:	Institut Teknologi Maju
TP	:	Timbalan Pengarah
KL	:	Ketua Laboratori
PT	:	Pegawai Tadbir
MPI	:	Mesyuarat Pengurusan ITMA
Pegawai	:	Semua Pegawai ITMA
SKT	:	Sasaran Kerja Tahunan
Latihan	:	Latihan/seminar/konferen/bengkel/kursus dan sebagainya untuk meningkatkan kecekapan, kemahiran, pengetahuan dan motivasi.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P015	Halaman : 2 drp 7
	LATIHAN PEGAWAI		No. Semakan : 00
			Tarikh : 23/05/2008

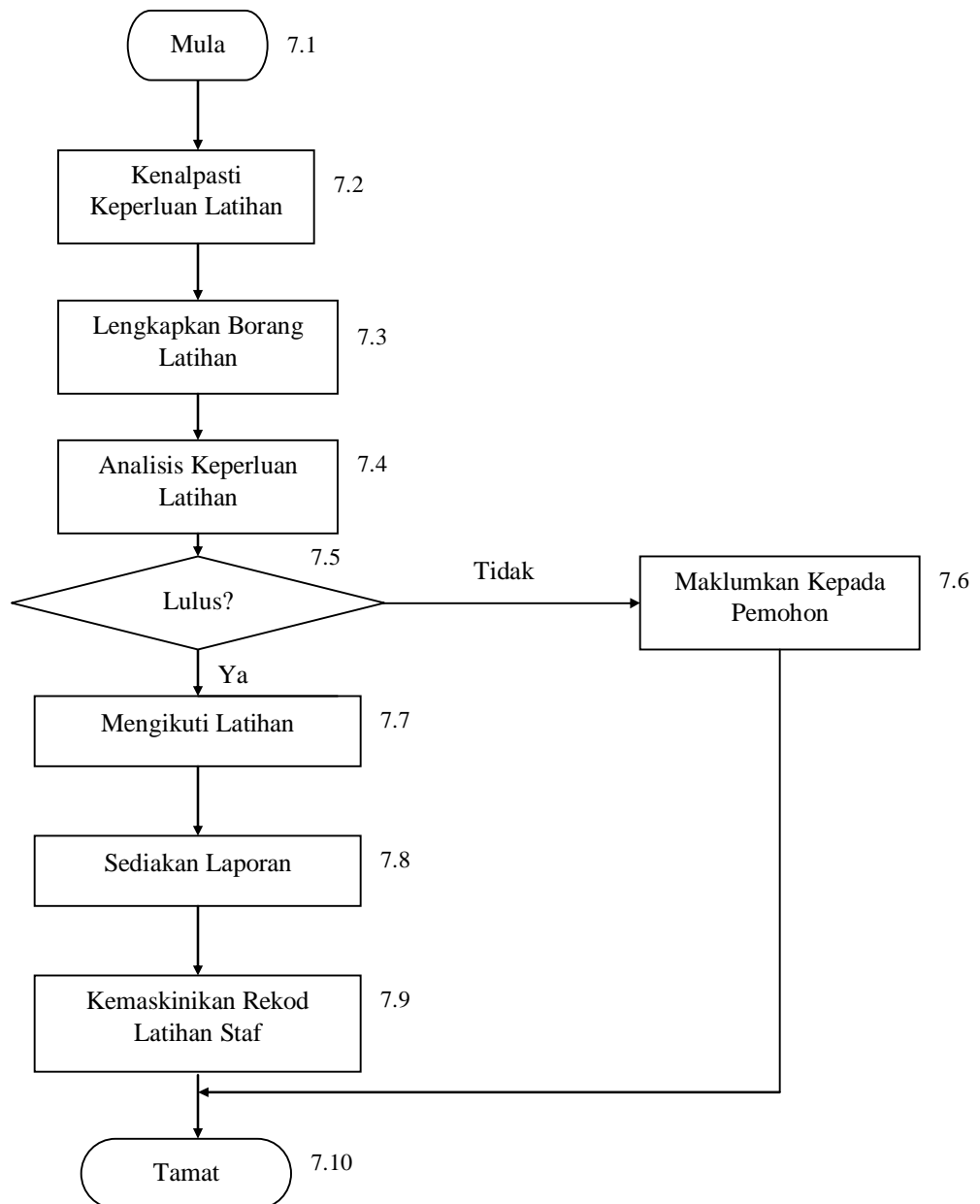
5.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah, TP, KL dan PT adalah bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini dilaksanakan.

Semua pegawai perlu mematuhi prosedur ini.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P015	Halaman : 3 drp 7
	LATIHAN PEGAWAI		No. Semakan : 00
			Tarikh : 23/05/2008

6.0 CARTA ALIR



	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P015	Halaman : 4 drp 7
	LATIHAN PEGAWAI		No. Semakan : 00
			Tarikh : 23/05/2008

7.0 PROSES TERPERINCI

No. Proses Terperinci **Tanggungjawab**

7.1 Mula

7.2 Kenalpasti Keperluan Latihan

7.2.1 Dapatkan maklumat keperluan latihan staf individu. Dokumen berikut boleh dijadikan rujukan untuk mengenalpasti keperluan latihan : Pengarah/TP/KL/PT

- a) SKT Pegawai (borang yang telah diisi)
- b) Laporan SKT Pegawai
- c) Buku Pelan Strategi ITMA
- d) Borang Permohonan dari pegawai, jika ada
- e) Brosur Pengumuman Latihan
- f) Laporan Penilaian Tamat Latihan
- g) Keperluan latihan penyelenggaraan dan tentukuran peralatan
- h) Maklumat dari perancangan latihan pegawai dari pihak Pengurusan ITMA


7.2.2 Pegawai mengenalpasti keperluan latihan dan membuat permohonan untuk menghadiri latihan yang berkaitan dari semasa ke semasa. Pemohon

7.3 Lengkapkan Borang Latihan

7.3.1 Sila isi dan lengkapkan borang Borang Permohonan Menghadiri Latihan Dalam/Luar Negara (UPM/ITMA/B/P015/01) dan lampirkan brosur / maklumat latihan yang dipohon. Pemohon

7.3.2 Hantar borang latihan melalui TP/KL/PT ke pejabat Pengarah untuk kelulusan. Pemohon

7.3.3 Bagi latihan di luar negara yang telah diluluskan, pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Ke Luar Negara dari Pejabat Bendahari (BEN/BYR/B054). Pemohon

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P015	Halaman : 5 drp 7
	LATIHAN PEGAWAI		No. Semakan : 00
			Tarikh : 23/05/2008

7.4 Analisis Keperluan Latihan

Buat analisis keperluan latihan dari pemohon. Sila rujuk Garis Panduan Mengalalisis Keperluan Latihan Pegawai (UPM/ITMA/GP/P015/01).

Pengarah

7.5 Lulus?

- 7.5.1 Jika ya, ikut langkah 7.7
7.5.2 Jika tidak, ikut langkah 7.6

Pengarah
Pengarah

7.6 Maklumkan Kepada Pemohon

Maklumkan kepada pemohon dan proses tamat.

PT

7.7 Mengikuti latihan

Maklumkan kepada pegawai untuk mengikuti latihan yang diluluskan dan daftar dalam Senarai Daftar Latihan Pegawai (UPM/ITMA/S/P015/01).

PT

7.8 Sediakan Laporan

7.8.1 Sediakan laporan dengan melengkapkan Borang Penilaian Tamat Latihan (UPM/ITMA/B/P015/02) selewat-lewatnya sebulan selepas latihan tamat.

Pemohon

7.8.2 Lapo keberkesanan latihan di dalam borang yang sama dan lakukan tindakan susulan (jika ada).


Pengarah /TP/KL/PT

7.9 Kemaskini Rekod Latihan

Kemaskini Senarai Daftar Latihan Pegawai (UPM/ITMA/S/P015/01).


PT

7.10 Tamat

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P015	Halaman : 6 drp 7
	LATIHAN PEGAWAI		No. Semakan : 00
			Tarikh : 23/05/2008

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod, Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab	Kuasa dan Cara Melupus
1	UPM/ITMA/100-4/1 Seminar/Konferen/Bengkel/Kursus/Latihan/ Taklimat Dalam Negara <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Menghadiri Latihan Dalam /Luar Negara (UPM/ITMA/B/P015/01) yang dilengkapkan. • Rancangan Keperluan Latihan Pegawai • Minit Mesyuarat Pengurusan • Surat Makluman Mengikuti Latihan • Salinan Borang Pendaftaran Latihan • Borang Penilaian Tamat Latihan yang dilengkapkan (UPM/ITMA/B/P015/02) • Pekeliling Pendaftar mengikuti latihan dalam/luar negara 	Pejabat Pengarah Sekurang-kurangnya 5 tahun	Pengarah	Pengarah Rincih
2	UPM/ITMA/100-4/2 Seminar/Konferen/Bengkel/Kursus/Latihan/ Taklimat Luar Negara <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Menghadiri Latihan Dalam / Luar Negara (UPM/ITMA/B/P015/01) yang dilengkapkan • Rancangan Keperluan Latihan Pegawai 	Pejabat Pengarah Sekurang-kurangnya 5 tahun	Pengarah	Pengarah Rincih

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P015	Halaman : 7 drp 7
	LATIHAN PEGAWAI		No. Semakan : 00
			Tarikh : 23/05/2008

	<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat Pengurusan • Surat Makluman Mengikuti Latihan • Salinan Borang Pendaftaran Latihan • Borang Penilaian Tamat Latihan yang dilengkapkan (UPM/ITMA/B/P015/02) • Pekeliling Pendaftar mengikuti latihan luar negara 			
--	---	--	--	--

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No.	No. Bahagian	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Huraian Pindaan