

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR, KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 1/9

**PROSEDUR
PENGURUSAN LATIHAN
PK.UiTM.FPA.(P).08**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Che Hasniyah Che Hassan	Dr Alawi Hj Sulaiman	Prof Madya Dr Asmah Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar	Timbalan Dekan (HEA)	Dekan
Tarikh	25/03/2019	25/03/2019	25/03/2019

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA.(P).08</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 3/9</p>

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

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA.(P).08</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 4/9</p>


1.0 OBJEKTIF

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

2.0 SKOP


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

1. UiTM Shah Alam
2. Pihak Luar
3. Fakulti

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 5/9

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FPA-01	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 6.2	Pengurusan Sumber Manusia
	b. Seksyen 6.2.2	Kompetensi, Kesedaran, dan Latihan
2.	DS.FPA.O.07	Program atau risalah badan-badan Kerajaan/Swasta
		<p>Arahan Perbendaharaan – Pekeliling 2000 Mengenai Arahan Menganjurkan Bengkel 2002.</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan: Permohonan Menghadiri Kursus</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan 2002 mengenai Latihan</p>

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 6/9</p>

4.0 DEFINISI

4.1 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.

4.2 Latihan Dalaman


Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh FPA.

4.3 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.

4.4 Jawatankuasa Latihan


Jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam urusan latihan staf.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA.(P).08</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 7/9</p>

4.5 Bahagian Pentadbiran

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


- 4.5.1 Mengumpulkan cadangan keperluan latihan staf yang dikemukakan oleh semua ketua bahagian.
- 4.5.2 Memanggil jawatankuasa pembangunan sumber manusia bermesyuarat bagi membincangkan keperluan latihan staf yang dicadangkan.
- 4.5.3 Menyediakan jadual perancangan latihan staf tahunan.
- 4.5.4 Mengedarkan dan memaklumkan kepada ketua bahagian dan seluruh staf mengenai latihan yang telah diluluskan/jadual perancangan staf tahunan.
- 4.5.5 Memanggil Mesyuarat JPPSM sekiranya ada permohonan staf untuk menghadiri mana-mana seminar/ bengkel/ kursus/ latihan yang dianjurkan oleh organisasi luar.
- 4.5.6 Memaklumkan kepada staf yang telah memohon berkenaan keputusan Mesyuarat JPPSM.
- 4.5.7 Mengarahkan ketua bahagian menilai keberkesanan latihan yang telah diikuti oleh staf dibawah seliaannya.
- 4.5.8 Mengumpulkan laporan keberkesanan latihan oleh ketua bahagian.
- 4.5.9 Mengemaskini rekod latihan staf, buku perkhidmatan staf dan bertanggungjawab terhadap fail analisa keperluan latihan staf, fail

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 8/9

laporan perjalanan latihan/menghadiri latihan dan fail laporan keberkesanan kursus.


5.0 SINGKATAN

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
D	:	Dekan
JPPSM	:	Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia
BP	:	Bahagian Pentadbiran
PT	:	Pembantu Tadbir
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PJK	:	Pegawai Jawatankuasa
JK	:	Jawatankuasa
KBU	:	Ketua Bahagian dan Unit


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 9/9

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PENGURUSAN LATIHAN
D	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan Bahagian Pentadbiran mengenalpasti keperluan latihan staf.
BP	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan maklumat kepada semua Bahagian/Unit cadangan latihan yang diperlukan oleh staf. Merancang jenis latihan yang diperlukan dan memaklumkan kepada KBU.
KBU	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan cadangan/ kertas kerja bagi latihan yang diperlukan oleh staf. Menyerahkan semua cadangan kepada BP.
BP	<ul style="list-style-type: none"> Kumpulkan cadangan latihan yang diterima dari semua bahagian/unit. Panggil Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia.
JPPSM	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Pentadbiran bantangkan keperluan latihan staf. Bincangkan dan buat keputusan mengenai perancangan latihan staf.
D	<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan Bahagian Pentadbiran menyediakan jadual perancangan latihan tahunan.
BP	<ul style="list-style-type: none"> Edarkan jadual perancangan latihan kepada semua Bahagian/Unit. Faillkan

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 10/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	B. PELAKSANAAN LATIHAN
KBU	<ul style="list-style-type: none"> • Tubuhkan Jawatankuasa untuk latihan yang diluluskan • Arahkan jawatankuasa menyediakan aturcara kursus.
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 Dekan
D	<ul style="list-style-type: none"> • Terima dan teliti laporan • Serahkan kepada Bahagian Pentadbiran untuk tujuan rekod.
BP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarah KBU menilai keberkesanan latihan • Kemaskini rekod latihan staf • Bentangkan laporan dalam Mesyuarat JPPSM
JPPSM	<ul style="list-style-type: none"> • Bincangkan keberkesanan program dan rancang proses penambahbaikan.
BP	<ul style="list-style-type: none"> • Fail

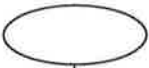
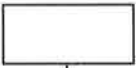
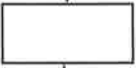
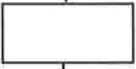
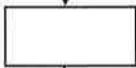
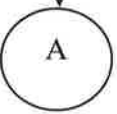
 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 11/9


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	C. LATIHAN LUAR
BP	<ul style="list-style-type: none"> • Terima kalendar / brosur latihan dari luaran (ILQaM, JPbSM dan organisasi luar) • Mempamerkan kalendar / brosur latihan luaran untuk makluman staf
KBU	<ul style="list-style-type: none"> • Kenalpasti staf yang perlu mengikuti latihan berdasarkan laporan nilai prestasi dan keperluan tugas. • Membuat pencalonan bagi staf yang memerlukan latihan.
JPPSM	<ul style="list-style-type: none"> • Terima dan kumpul semua permohonan latihan staf. • Bincang dan membuat keputusan bagi staf yang ingin menghadiri latihan.
BP	<ul style="list-style-type: none"> • Memaklumkan kelulusan bagi staf yang menghadiri latihan.
Staf	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri kursus • Buat laporan perjalanan program 2 minggu selepas kursus kepada Dekan
D	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan meneliti laporan. • Menyerahkan kepada Bahagian Pentadbiran untuk tujuan rekod.
BP	<ul style="list-style-type: none"> • Kemaskini rekod latihan staf • Mengarah KBU menilai keberkesanan latihan.
KBU	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat penilaian keberkesanan kursus latihan staf
BP	<ul style="list-style-type: none"> • Bentangkan laporan keberkesanan dalam Mesyuarat JPPSM dan difailka

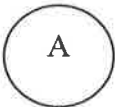
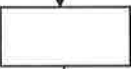



 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 12/9


7.0 CARTA ALIR

7.1 Proses Pengurusan Latihan


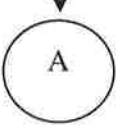
TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD AP/PA
		MULA	
D		<ul style="list-style-type: none"> Mengarahkan Bahagian Pentadbiran kenalpasti keperluan latihan staf 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan makluman kepada semua Bahagian/unit cadangan latihan yang diperlukan oleh staf. 	Surat rasmi Borang Latihan
KBU		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan cadangan/kertas kerja bagi latihan yang diperlukan oleh staf. Menyerahkan semua cadangan kepada BP 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> Kumpulkan cadangan latihan yang diterima dari semua bahagian/unit. Panggil Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia. 	Surat Mesyuarat
			


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 13/9


			
JPPSM		<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Pentadbiran bentangkan keperluan latihan staf • Bincangkan dan buat keputusan mengenai perancangan latihan staf. 	
D		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan Bahagian Pentadbiran menyediakan jadual perancangan latihan tahunan. 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> • Edarkan jadual perancangan latihan kepada semua bahagian/unit • Failkan 	
		TAMAT	


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 14/9

7.2 Proses Pelaksanaan Latihan



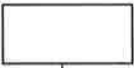
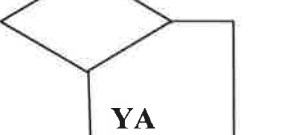
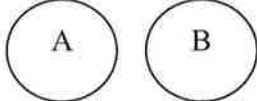
TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD AP/PA
		MULA	
KBU		<ul style="list-style-type: none"> • Tubuhkan Jawatankuasa untul latihan yang diluluskan • Arahkan jawatankuasa menyediakan aturcara kursus. 	
JK		<ul style="list-style-type: none"> • Senaraikan keperluan latihan, tempat latihan, peserta latihan, penceramah, keperluan peralatan latihan. 	
PJK		<ul style="list-style-type: none"> • Sediakan laporan perjalanan program kepada Dekan • Terima dan teliti laporan • Serahkan kepada Bahagian Pentadbiran untuk tujuan rekod. 	
D		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarah KBU menilai keberkesanan latihan • Kemaskini rekod latihan staf • Bnetangkan laporan dalam mesyuarat JKL 	
BP			

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 15/9

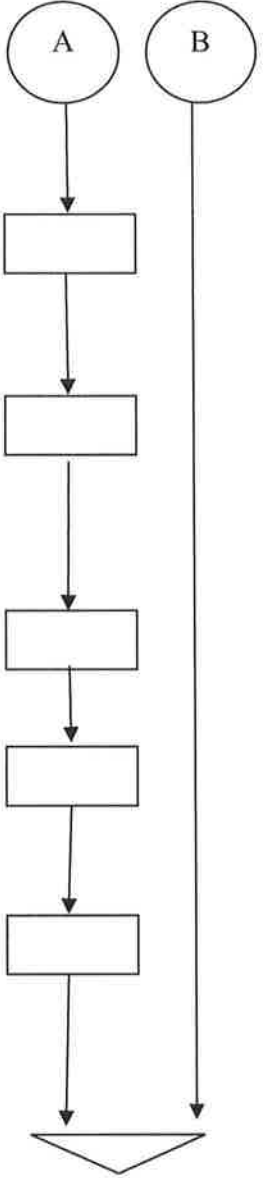
			
JPPSM		<ul style="list-style-type: none"> Bincangkan keberkesanan program dan rancang proses penambahbaikan. 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> Failkan 	
		TAMAT	


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 16/9

7.2 Latihan Luar

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD AP/PA
		MULA	
BP		<ul style="list-style-type: none"> • Terima kalendar / brosur latihan dari luaran (ILQaM, JPbSM dan organisasi luar) • Mempamerkan kalendar / brosur latihan luaran untuk makluman staf 	
KBU		<ul style="list-style-type: none"> • Kenalpasti staf yang perlu mengikuti latihan berdasarkan laporan nilai prestasi dan keperluan tugas. • Membuat pencalonan bagi staf yang memerlukan latihan. 	
JPPSM		<ul style="list-style-type: none"> • Terima dan kumpul semua permohonan latihan staf. • Bincang dan membuat keputusan bagi staf yang ingin menghadiri latihan. 	
Staf		<ul style="list-style-type: none"> • Memaklumkan kelulusan bagi staf yang menghadiri latihan. 	
			

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 17/9

			
RK		<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri kursus • Buat laporan perjalanan program 2 minggu selepas kursus kepada Dekan. 	
D		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan meneliti laporan. • Menyerahkan kepada Bahagian Pentadbiran untuk tujuan rekod. 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> • Kemaskini rekod latihan staf • Mengarah KBU menilai keberkesanan latihan. 	
KBU		<ul style="list-style-type: none"> • membuat penilaian keberkesanan kursus latihan staf. 	
BP		<ul style="list-style-type: none"> • Bentangkan laporan keberkesanan dalam mesyuarat JPPSM • Failkan 	
		TAMAT	

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).08
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 18/9

8.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Pekeliling JPPSM	Bilik Pentadbiran FPA	5-7 Tahun
2.	Fail latihan staf	Bilik Pentadbiran FPA	5-7 Tahun
3.	Laporan Penilaian Kursus	Bilik Pentadbiran FPA	

9.0 SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK