 <b>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</b>	<b>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI</b> PENGURUSAN ISO 9001:2015	
	<b>Tajuk : Pengurusan Latihan Staf</b>	
	<b>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).09</b>	



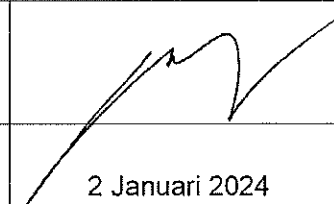


UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN STAF

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(P).09

	Disediakan oleh	Disemak Oleh	Diluluskan oleh
<b>Nama</b>	Marshita Md Isa	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
<b>Jawatan</b>	Penolong Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
<b>Tandatangan</b>			
<b>Tarikh</b>	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024





**JABATAN HAL  
EHWAL PELAJAR  
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015  
(PENGURUSAN)**

**Tajuk : Pengurusan Latihan Staf**

**No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).09**

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0 Objektif	
2.0 Skop	
3.0 Dokumen Rujukan	
4.0 Definisi	
5.0 Singkatan	
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	
7.0 Rekod Kualiti	
8.0 Lampiran	



**Tajuk : Pengurusan Latihan Staf**

**No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).09**

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan latihan untuk staf Jabatan Hal Ehwal Pelajar UiTM Shah Alam. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan setiap staf BHEP diberi peluang untuk mempertingkatkan kompetensi dengan menghadiri sekurang-kurangnya 42 jam latihan setahun.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pengurusan JHEP meliputi keperluan latihan, penganjuran latihan dan menyelenggara rekod latihan staf.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

### 3.1 Manual Kualiti (MK.UiTM.HEP.01 ISO 9001:2015)

3.1.1 Seksyen 7.2 Kekompetenan

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Latihan

- a. Kursus, bengkel, taklimat, seminar, konferensi atau program yang mempunyai elemen pemindahan pengetahuan untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan kelayakan.

### 4.2 Latihan Anjuran JHEP

Merujuk kepada latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh BHEP bagi memenuhi kompetensi staf yang diperlukan.

### 4.3 Latihan Anjuran Luar

Merujuk kepada latihan anjuran PTJ UiTM atau agensi luar sama ada di dalam atau luar negara.



**Tajuk : Pengurusan Latihan Staf**

**No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).09**

#### **4.4 Wakil Pengurusan**

Wakil Pengurusan (WP) adalah staf yang dilantik oleh TNC HEP untuk membangun, melaksana, menyelenggara dan memastikan penambahbaikan berterusan Sistem Pengurusan Kualiti HEP selaras dengan skop pensijilan serta keperluan ISO 9001:2015.

#### **4.5 Pegawai Bertanggungjawab**

Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan berkaitan latihan staf BHEP iaitu semua ahli Mesyuarat PPSM

#### **4.6 Pemilik Proses**

Pemilik Proses (PP) adalah staf yang bertanggungjawab terhadap sesuatu proses dalam Sistem Pengurusan Kualiti HEP.

#### **4.7 Jabatan**

Semua jabatan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

### **5.0 SINGKATAN**

UiTM - Universiti Teknologi MARA  
JHEP – Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
TNC HEP – Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar  
PPSM – Panel Pembangunan Sumber Manusia  
PTJ – Pusat Tanggungjawab  
P – Pengarah BPSSM  
KJ – Ketua Jabatan  
PYB – Pegawai Yang Bertanggungjawab  
MK - Manual Kualiti  
PK - Prosedur Kualiti  
DS - Dokumen Sokongan  
WP - Wakil Pengurusan  
PD - Pegawai Dokumen  
PDT - Pemegang Dokumen Terkawal



**Tajuk : Pengurusan Latihan Staf**

**No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).09**

PP - Pemilik Proses  
PPK – Penolong Pendaftar Kanan  
PE – Pegawai Eksekutif  
PO – Pembantu Operasi  
TNA – Training Need Analysis

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### 6.1 Bahagian A : Pengurusan Latihan Anjuran BHEP

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	Merancang, mengenalpasti keperluan dan latihan yang diperlukan oleh staf BHEP
P	Senarai keperluan latihan disediakan dan dibentangkan dalam mesyuarat PPSM untuk mendapatkan kelulusan. Sediakan jadual latihan tahunan dan dikongsikan kepada warga BHEP
KJ	Jadual kelulusan latihan dikongsikan dengan semua warga BHEP
PPK/PE	Menganjurkan latihan dan mengenalpasti staf yang perlu mengikuti latihan/terima permohonan dari Ketua Bahagian
Staf	Laksanakan penilaian sebelum dan selepas latihan
PE	Merekod jam latihan
PE	Sediakan laporan dan rekod



**Tajuk : Pengurusan Latihan Staf**

**No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).09**

## 6.2 Bahagian B : Pengurusan Latihan Anjuran ILD UiTM/Agensi Luar

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPK	Terima maklumat latihan agensi ILD UiTM/Agensi Luar
Staf	Mohon penyertaan latihan melalui sistem eLatihan untuk permohonan ILD UiTM atau menggunakan borang permohonan berkursus dala/ dalam negara secara atas talian/ manual dan kemukakan kepada Bahagian Pentadbiran
P	Syor pertimbangkan ke PPSM HEP atau ILD mengikut bidang kuasa bagi kelulusan
Staf	Menghadiri latihan yang yang diluluskan
PE	Kemaskini rekod latihan dalam eLatihan

## 7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	Pejabat Am	5-7 Tahun
2.	Jadual Takwim Tahunan	Pejabat Am	5-7 Tahun
3.	Borang Honorarium	Pejabat Am	5-7 Tahun



Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).09

## 8.0 CARTA ALIR

### CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN (UiTM)

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
WP		Merancang, mengenalpasti keperluan dan latihan	
P		Senarai keperluan latihan disediakan dan dibentangkan dalam mesyuarat PPSM untuk mendapatkan kelulusan. Sediakan jadual latihan tahunan dan dikongsikan kepada warga BHEP	Minit Mesyuarat PPSM  Kalendar Latihan Tahunan
PPK/PE		Menganjurkan latihan dan mengenalpasti staf yang perlu mengikuti latihan/terima permohonan dari Ketua Bahagian	Borang Permohonan Latihan melalui Sistem eLatihan
Staf		Laksanakan penilaian sebelum dan selepas latihan	Borang Penilaian Latihan
PE		Merekod jam latihan	Senarai Daftar Latihan
PE		Sediakan laporan dan rekod	Senarai Daftar Latihan
		Tamat	





Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).09

**CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN (LUAR UiTM)**

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PPK / PE		Terima kalendar / brosur latihan organisasi luar UiTM	Kalender Latihan Brosur Latihan
P		<ul style="list-style-type: none"> <li>Terima permohonan/ calonkan peserta</li> <li>Majukan permohonan latihan oleh organisasi luar kepada Mesyuarat PPSM</li> </ul>	Borang Permohonan
P		Mesyuarat Panel PPSM	Minit Mesyuarat
P		Maklumkan keputusan mesyuarat	Surat
PYB		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai jalani latihan dan menyediakan laporan latihan dalam tempoh 1 bulan</li> <li>Serahkan laporan latihan kepada pejabat TNC HEP</li> <li>Serah bukti kehadiran kepada PPK</li> </ul>	Laporan Latihan Sijil/bukti kehadiran
PPK / PE		Kemaskini Senarai Daftar Latihan	Senarai Daftar Latihan
PYB		Buat ulasan keberkesanan latihan peserta dalam tempoh 3 bulan	
		Tamat	