



BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(PENGURUSAN)

Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

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



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN STAF

BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(P).09

	Disediakan oleh	Disemak Oleh	Diluluskan oleh
Nama	Marshita Md Isa	Haji Amizar Fadzilah Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Penolong Pendaftar Kanan	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	1 Februari 2024	1 Februari 2024	1 Februari 2024



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

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

Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

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

KANDUNGAN	MUKA SURAT
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 Bahagian 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 BHEP 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 BHEP

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.

4.4 Wakil Pengurusan



Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

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

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
HEP – Bahagian Hal Ehwal Pelajar
TNC HEP – Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPSM – Panel Pembangunan Sumber Manusia
PTJ – Pusat Tanggungjawab
TPK – Timbalan Pendaftar Kanan
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
PP - Pemilik Proses
PPK – Penolong Pendaftar Kanan



Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

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

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
TPK	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

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



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

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

Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

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

	berkursus dala/ dalam negara secara atas talian/ manual dan kemukakan kepada Bahagian Pentadbiran
TPK	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


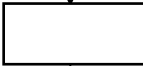
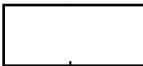
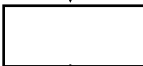

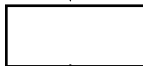
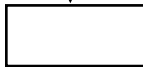



Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

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	
TPK		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
TPK		<ul style="list-style-type: none"> Terima permohonan/ calonkan peserta Majukan permohonan latihan oleh organisasi luar kepada Mesyuarat PPSM 	Borang Permohonan
TPK		Mesyuarat Panel PPSM	Minit Mesyuarat
TPK		Maklumkan keputusan mesyuarat	Surat
PYB		<ul style="list-style-type: none"> Pegawai jalani latihan dan menyediakan laporan latihan dalam tempoh 1 bulan Serahkan laporan latihan kepada pejabat TNC HEP Serah bukti kehadiran kepada PPK 	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	



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

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

Tajuk : Pengurusan Latihan Staf

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