

PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

[No Rujukan: P-AHIBS.UTM-POS-23]

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan:
Nama:	Dr. Norasnita Ahmad	Prof. Dr. Nur Naha Abu Mansor
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan, AHIBS
Tarikh:	01-09-2020	01-09-2020

REKOD SEMAKAN

Versi	Tarikh	Catatan	Disediakan
01	30-08-2020	Keluaran Pertama	Taskforce SPK

ISI KANDUNGAN

PENGURUSAN LATIHAN	1
REKOD SEMAKAN	2
ISI KANDUNGAN	2
1.0 OBJEKTIF	3
2.0 SKOP	3
3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3
4.0 DEFINISI	3
5.0 SINGKATAN	4
6.0 CARTA ALIR TANGGUNG JAWAB DAN TINDAKAN	5
7.0 REKOD KUALITI	10
8.0 LAMPIRAN	10

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Arman Hashim International Business School</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN P-AHIBS.UTM-POS-23	No. Versi : 01
		Tarikh : 30-08-2020
		M/Surat : 3/11

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan semua aktiviti latihan dijalankan dengan berkesan dan memenuhi perancangan latihan yang ditetapkan oleh Pengurusan AHIBS.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini digunakan di AHIBS bagi mengenalpasti keperluan latihan dan melaksanakan latihan yang berkaitan dengan peningkatan pengetahuan dan kemahiran staf AHIBS.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK-AHIBS.UTM-02 Pengurusan Kualiti
- 3.2 Program Latihan Staf UTM,
 - (i) UTM Leadership (UTMLead)
 - (ii) Pusat Pembangunan Bakat (TTC)
- 3.3 Kalendar Latihan Staf UTM

4.0 DEFINISI

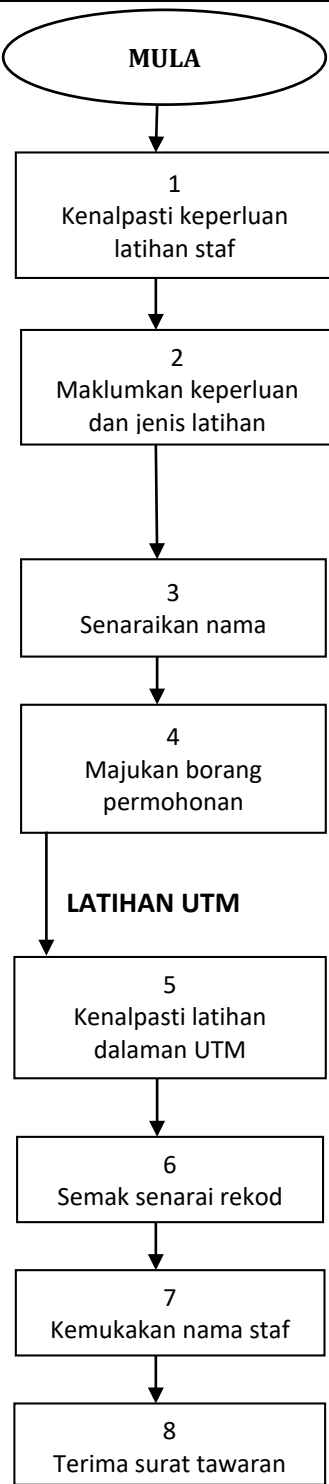
Latihan	Kursus, persidangan, seminar, bengkel, cuti sebatikal, perbincangan intelek dan latihan industri yang berbentuk akademik atau praktikal bagi tujuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas.
Latihan Agensi Luar	Latihan yang dianjurkan oleh agensi luar.
Latihan UTM	Latihan yang dianjurkan oleh unit-unit di UTM selain latihan anjuran UTMLead dan TTC.
Latihan UTMLead dan TTC	Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh UTMLead dan TTC, Jabatan Pendaftar.
Latihan AHIBS	Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh AHIBS.
Staf	Semua staf AHIBS.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN P-AHIBS.UTM-POS-23	No. Versi : 01
		Tarikh : 30-08-2020
		M/Surat : 4/11

5.0 SINGKATAN

UTM	Universiti Teknologi Malaysia
AHIBS	Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim
UTMLead	UTM Leadership
TTC	Pusat Pembangunan Bakat
PSM	Pengurusan Sumber Manusia
RMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan
ICC	Pusat Inovasi & Komersialisasi
TNC(P&I)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
D	Dekan Azman Hashim International Business School
WP	Wakil Pengurusan
TD(A&P)	Timbalan Dekan (Akademik & Pentadbiran)
PP(PSM)	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PT(PSM)	Pembantu Tadbir (Pengurusan Sumber Manusia)
PP(K)	Penolong Pegawai (Kewangan)

6.0 CARTA ALIR TANGGUNG JAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
			
1 Kenalpasti keperluan latihan staf	1 Maklumkan kepada PP(PSM) mengenai keperluan latihan	TP	
2 Maklumkan keperluan dan jenis latihan	2.1 Maklumkan kepada DK dan TP tentang jenis latihan mengikut Latihan HRD, Latihan UTM, Latihan agensi luar dan latihan AHIBS 2.2 Kenalpasti latihan berdasarkan bidang-bidang yang diperlukan	PP(PSM) TP	
3 Senaraikan nama	3 Senaraikan nama staf yang perlu diberi latihan	TP	
4 Majukan borang permohonan	4 Staf majukan Borang Permohonan Latihan mengikut jenis	TP	
LATIHAN UTM	A. LATIHAN UTM		
5 Kenalpasti latihan dalaman UTM	5 Kenalpasti latihan dalaman UTM daripada kalender/Buku Latihan Tahunan UTM yang dikeluarkan oleh bahagian TTC	PP(PSM)	
6 Semak senarai rekod	6 Semak senarai rekod keperluan latihan staf dan kenalpasti calon yang sesuai	PP(PSM)	
7 Kemukakan nama staf	7 Kemukakan nama staf yang dicalonkan kepada Bahagian TTC UTM	PP(PSM)	
8 Terima surat tawaran	8 Terima surat tawaran dari bahagian TTC dan panjangkan	PP(PSM)	

<p>9 Peserta latihan menghantar orang</p>	<p>9 Pastikan peserta hantar borang pengesahann kehadiran latihan/kursus kepada Bahagian TTC UTM</p>	PP(PSM)	
<p>B. LATIHAN AGENSI LUAR</p>	B. LATIHAN AGENSI LUAR		
<p>10 Terima brosur atau jemputan latihan</p>	<p>10 Terima brosur atau jemputan latihan daripada agensi luar</p>	DK	
<p>11 Kenalpasti staf yang sesuai</p>	<p>11 Arahkan TP kenalpasti staf yang sesuai untuk mengikuti latihan</p>	DK	
<p>12 Kenalpasti dan maklumkan kepada staf</p>	<p>12 <ul style="list-style-type: none"> ● Kenalpasti staf bersesuaian ● Maklumkan kepada staf untuk mengisi Borang Permohonan Menghadiri Latihan ● Menerima borang permohonan daripada staf </p>	PP(PSM)/ TP	
<p>13 Kemukakan permohonan</p>	<p>13 Kemukakan permohonan kepada TP untuk mengikuti latihan</p>	Staf	
<p>14 Vot latihan</p>	<p>14 Jika latihan menggunakan vot penyelidikan, kemukakan permohonan kepada Dekan RMC melalui TP dan jika latihan menggunakan vot perundingan, kemukakan permohonan kepada DK</p>	staf	
<p>15 Kemukakan borang</p>	<p>15 Kemukakan borang permohonan yang lengkap kepada PSM</p>	Staf	
<p>16 Anggaran perbelanjaan</p>	<p>16 Mengisikan anggaran perbelanjaan dan kemukakan ke PT(K)</p>	PT(PSM)	
<p>17 Menyemak baki peruntukan</p>	<p>17 Menyemak dan mengisi baki peruntukan yang ada dan dikemukakan ke PP(PSM)</p>	PT(K)	

<p align="center">18 Pengesahan anggaran</p>	<p>18 Mengesahkan anggaran perbelanjaan dan kemukakan kepada DK</p>	<p>PP(PSM)</p>	
<p align="center">19 Kelulusan menghadiri latihan</p>	<p>19 Memberi kelulusan dan arahkan PP(PSM) mengeluarkan surat kelulusan menghadiri latihan</p>	<p>DK</p>	
<p align="center">20 Latihan luar negara dan kelulusan</p>	<p>20 <ul style="list-style-type: none"> • Kemukakan borang permohonan kepada TNC(P&I) bagi kelulusan latihan luar negara • PT(PSM) menyediakan surat kelulusan latihan setelah mendapat kelulusan TNC(P&I) </p>	<p>PP(PSM)</p>	
<p align="center">21 Kemukakan permohonan</p>	<p>21 Menyediakan surat kelulusan menghadiri latihan untuk ditandatangani oleh PP(PSM)</p>	<p>PT(PSM)</p>	
<p align="center">22 Serahkan borang dan pastikan penganjur</p>	<p>22 Majukan borang pendaftaran kepada penganjur dan pastikan pihak penganjur telah menerima borang pendaftaran berkenaan</p>	<p>PT(PSM)</p>	
<p align="center">23 Isi borang pengesahan latihan</p>	<p>23 Tentukan staf mengisi borang pengesahan menghadiri latihan dan rekodkan ke dalam fail latihan luar</p>	<p>PT(PSM)</p>	
<p align="center">24 Borang laporan kursus/latihan/pembentangan kertas kerja</p>	<p>24 Pastikan staf mengemukakan borang laporan kursus/pembentangan kertas kerja beserta bahan seminar siap di jilid dalam 2 salinan, 1 ke PSZ dan satu ke Perpustakaan AHIBS</p>	<p>PT(PSM)</p>	

C. LATIHAN AHIBS	C. LATIHAN AHIBS		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">27 Kenalpasti latihan</div>	25 Kenalpasti latihan AHIBS yang diperlukan	TP	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">28 Senaraikan nama staf dan kenalpasti bahagian</div>	26 Senarai nama staf yang perlu diberi latihan dan pastikan bahagian atau individu bagi pelaksanaan modul	TP	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">29 Kemukakan cadangan latihan</div>	27 Kemukakan cadangan latihan kepada PP(PSM)	TP	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">30 Periksa peruntukan dan dapatkan kelulusan</div>	28 Periksa peruntukan kewangan dan dapatkan kelulusan DK dan TNC(P&I) dimana berkaitan jika perlu	PP(PSM)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">31 Kenalpasti staf</div>	29 Kenalpasti staf untuk mengendalikan kerja-kerja urusetia	PP(PSM)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">32 Tentukan tempat dan tarikh</div>	30 Tentukan tempat, tarikh dan lain-lain keperluan latihan setelah berbincang dengan P(B) / TP	Urusetia	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">33 Hantar surat latihan</div>	31 Hantar surat tawaran menghadiri latihan	Urusetia	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">34 Laksana</div>	32 Laksanakan latihan	Urusetia	

D. PENUTUPAN	D. PENUTUPAN		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>35 Fail salinan surat pengesahan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>35 Failkan Salinan surat pengesahan kehadiran atau sijil latihan ke dalam fail peribadi peserta dan staf</p>	PT(PSM)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>36 Kemaskini buku rekod dan maklumat latihan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>36 Kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan staf dan maklumat latihan mengikut jabatan</p>	PT(PSM)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>37 Laporan prestasi tahunan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>37 Sediakan laporan prestasi tahunan dan simpan dalam fail laporan tahunan fakulti/jabatan</p>	PT(PSM)	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>TAMAT</p> </div>			

 UTM <small>Universiti Teknologi Malaysia</small> <small>Arman Hashim International Business School</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN P-AHIBS.UTM-POS-23	No. Versi : 01
		Tarikh : 30-08-2020
		M/Surat : 10/11

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Lokasi	Tempoh
Fail Peribadi (UTM.K.55.01.02/12.16/1)-KL (UTM.J.55/12.16/1)	Pejabat Am AHIBS	Sepanjang tempoh staf berkhidmat di AHIBS.
Fail Persidangan/ Seminar/ Bengkel/ Kursus Anjuran Fakulti. (UTM.K.55.01.02/19.11/1)-KL (UTM.J.55.00/19.11/1)	Pejabat Am AHIBS	5 tahun
Fail Kursus Untuk Kakitangan Akademik Anjuran UTM (UTM.K.55.01.02/12.12/2)-KL (UTM.J.55.00/12.12/2)	Pejabat Am AHIBS	5 tahun
Fail Kursus Untuk Staf Bukan Akademik Anjuran UTM (UTM.K.55.01.02/12.12/3)-KL (UTM.J.55.00/12.12/3)	Pejabat Am AHIBS	5 tahun
Fail Persidangan/ Seminar/ Anjuran Luar (UTM.K.55.01.02/19.12/1)-KL (UTM.J.55.00/19.12/1)	Pejabat Am AHIBS	5 tahun
Buku Rekod Penyata Perkhidmatan Kakitangan (Buku berwarna Hijau-UTM-BPRK)	Pejabat Am AHIBS	Sepanjang tempoh staf berkhidmat di AHIBS
Fail Laporan Tahunan Fakulti/ Jabatan (UTM.K.55.01.02/10.18/6)-KL (UTM.J.55.00/10.18/3)	Pejabat Am AHIBS	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Contoh Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di Bawah Program Pembangunan Staf
Contoh Borang Permohonan Cuti Sabatikal
Contoh Borang Permohonan Menjalani Latihan Iktisas Staf Akademik UTM.
Contoh Borang Permohonan Cuti Belajar
Contoh Format Surat Kelulusan Menghadiri Latihan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Arman Hakim International Business School</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN P-AHIBS.UTM-POS-23	No. Versi : 01
		Tarikh : 30-08-2020
		M/Surat : 11/11

Contoh Borang Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi Ke Luar Negeri
Contoh Borang Pengesahan Menghadiri Kursus/Latihan/Program Pembangunan Kakitangan
Contoh Borang Laporan Kursus/Pembentangan Kertas Kerja
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan