


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

**PROSEDUR
 PENGENDALIAN LATIHAN
 PR.UiTM.UPR.(P).05**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Dr. Nura Lina Md Elias	Puan Faizatul Lina Aliar	Prof. Dr. Roslina Ab.Wahid
Jawatan	Koordinator Pengurusan Risiko (Operasi)	Wakil Pengurusan/ Penolong Pendaftar Kanan	Pengarah
Tarikh	01/02/2023	15/02/2023	15/03/2023

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN PR.UITM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN 01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN
		TARIKH 15/03/2023 KUATKUASA

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	1
2.	Skop	1
3.	Dokumen Rujukan	1
4.	Definisi	1
5.	Singkatan	2
6.	Carta Alir Proses Pengendalian Latihan	3
7.	Rekod Kualiti	7
8.	Lampiran	7

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini memberikan garis-panduan kepada staf Unit Pengurusan Risiko (UPR) untuk mengendalikan latihan dalaman dan luaran dengan teratur berdasarkan rancangan keperluan latihan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi semua jenis latihan yang dikendalikan dan disertai oleh staf UPR. Penceramah adalah terdiri daripada Pengarah, Koordinator dan Felo UPR.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS RUJUKAN
1.	Minit Mesyuarat / Kalendar Aktiviti Perancangan Strategik UPR
2.	Manual Kualiti UPR
3.	Prosedur Kawalan Rekod (PR.UiTM.UPR.(P).04)
4.	Manual e-RMS
5.	Manual Kualiti UPR

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan Dalaman


Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh Unit Pengurusan Risiko (UPR) sama ada di dalam atau di luar pejabat UPR.

4.2 Latihan Luaran

Sebarang kursus atau latihan jemputan daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau organisasi luar.

4.3 Urus Setia

Urus Setia kursus adalah staf UPR atau staf jabatan lain yang dilantik untuk mengurus dan mengelola latihan.

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

5.0 SINGKATAN

UPR	Unit Pengurusan Risiko
PP	Pihak Pengurusan
JKI-PBSM	Jawatankuasa Induk – Pembangunan Sumber Manusia
P	Pengarah
PPK	Penolong Pendaftar Kanan
KK	Kerani Kanan
K (O)	Koordinator Pengurusan Risiko (Operasi)
K (P)	Koordinator Pengurusan Risiko (Strategik)
K (S)	Koordinator Pengurusan Risiko (Projek)
F	Felo Pengurusan Risiko
e-RMS	<i>Electronic Risk Management System</i>

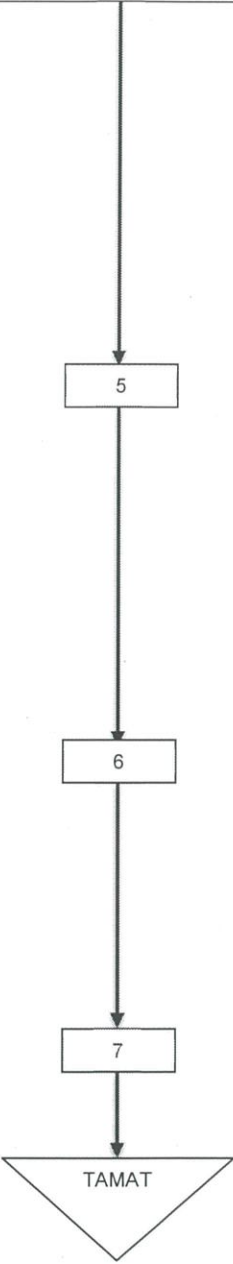
 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

6.0 CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN LATIHAN

6.1 Perancangan & Pelaksanaan Latihan Dalam

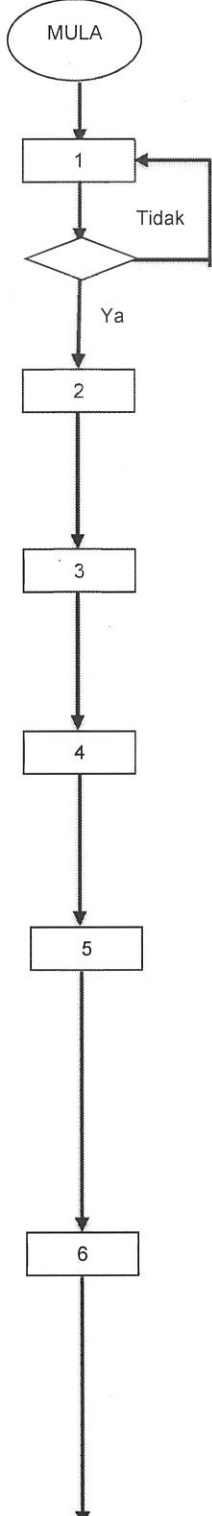
PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	REKOD	CARTA ALIR
1. Kenal pasti keperluan mengadakan latihan dalaman dengan menetapkan jenis dan jangkaan tarikh latihan berdasarkan Mesyuarat Perancangan Strategik UPR.	P K(O) K(P) K(S) F PPK		<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{ } D -- Tidak --> 3 D -- Ya --> 4[4] 4 --> End[] </pre>
2. Lantik Urus Setia.	P		
3. Sediakan kertas kerja latihan dan mohon kelulusan dari Pihak JKI-PBSM.	PPK		
4. Persediaan latihan:-			
a) Kelulusan dari pihak JKI-PBSM.	PP		
b) Pemakluman awal latihan dalaman perlu dilakukan sekurang-kurangnya enam (6) minggu sebelum tarikh program.	PPK		
c) Sedia dan edar surat lantikan / jemputan kepada penceramah untuk makluman tentang tajuk, tarikh dan jadual latihan.	KK		
d) Membuat poster hebahan dan surat jemputan kepada peserta tiga (3) minggu sebelum tarikh latihan.	KK		
e) Membuat tempahan makanan/minuman/tempat latihan tiga (3) minggu sebelum tarikh latihan.	KK		
f) Sediakan buku / bahan program/ brosur serta kelengkapan yang lain sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum tarikh latihan.	K(O) K(P) K(S) F		

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

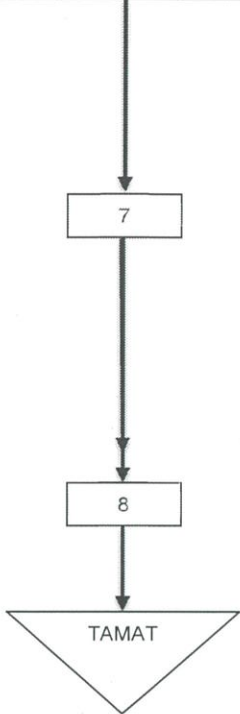
g) Peringatan susulan kepada peserta hendaklah dilakukan satu (1) minggu sebelum tarikh latihan.	KK		 <pre> graph TD Start(()) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>
5. Melaksanakan program latihan:-			
a) Rekodkan kehadiran dan edarkan bahan-bahan latihan kepada peserta.	KK		
b) Kendalikan latihan sepertimana yang telah dirancang.	K(O) K(P) K(S) F		
c) Edar borang maklum balas latihan kepada peserta setelah program tamat.	KK		
6. Pasca Latihan:-			
a) Buat analisis terhadap maklum balas latihan yang diterima dari peserta.	K(O) K(P) K(S) F		
b) Bentangkan laporan analisis maklum balas latihan dalam Mesyuarat Pentadbiran.	PPK		
7. Simpan rekod latihan	KK	Fail Maklum Balas Latihan	

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UITM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

6.2 Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Luaran

PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	REKOD	CARTA ALIR
1. Terima surat jemputan/ permohonan daripada PTJ atau pihak luar dan kemukakan kepada Pengarah untuk kelulusan.	P PPK KK		 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> D{ } D -- Tidak --> 1 D -- Ya --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> END[] </pre>
2. Maklumkan kepada PTJ atau pihak luar bahawa latihan hanya boleh dilakukan enam (6) minggu selepas tarikh permohonan dikemukakan kepada UPR. Permohonan akan ditolak sekiranya tidak menepati tempoh masa yang ditetapkan.	PPK KK		
3. Maklumkan penerimaan jemputan kepada pemohon dan juga penceramah.	PPK KK		
4. Uruskan logistik penceramah sekiranya perlu.	PPK KK		
5. Persediaan latihan:- a) Sediakan buku / bahan program/ brosur serta kelengkapan yang lain satu (1) minggu sebelum tarikh latihan.	K(O) K(P) K(S) F		
6. Melaksanakan program latihan:- a) Kendalikan latihan sepertimana yang telah dirancang. b) Edar borang maklum balas latihan kepada peserta setelah program tamat sekiranya penganjur tidak sediakan.	K(O) K(P) K(S) F KK		

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

<p>7. Pasca Latihan:-</p> <p>a) Buat analisis terhadap maklum balas latihan yang diterima dari peserta atau penganjur.</p> <p>b) Bentangkan laporan analisis maklum balas latihan dalam Mesyuarat Pentadbiran.</p>	<p>PPK</p> <p>PPK</p>		 <pre> graph TD Start(()) --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>
<p>8. Simpan rekod latihan</p>	<p>KK</p>	<p>Fail Maklum Balas Latihan</p>	

 UNIT PENGURUSAN RISIKO	PROSEDUR RISIKO (PENGURUSAN)	NO. RUJUKAN	PR.UiTM.UPR.(P).05
		NO. KELUARAN	01
	PENGENDALIAN LATIHAN	NO. PINDAAN	
		TARIKH KUATKUASA	15/03/2023

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Modul Latihan e-RMS	UPR	5 Tahun
2.	Fail Borang Maklum Balas Latihan	UPR	5 Tahun

8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Contoh Borang Maklum Balas Latihan

LAMPIRAN A

Contoh Borang Maklum Balas Latihan



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BORANG MAKLUM BALAS LATIHAN

A. MAKLUMAT PROGRAM

Nama Program :
Tarikh :
Tempat :
Anjuran (bahagian/fakulti) :
Nama Penceramah :

B. MAKLUMAT KEBERKESANAN

ARAHAN: Bulatkan jawapan anda, berdasarkan skala berikut:

- 5 = Amat Berkesan/Amat Berkaitan/Amat Berpuashati
4 = Berkesan/Berkaitan/Berpuashati
3 = Kurang Berkesan/Kurang berkaitan/Kurang Berpuashati
2 = Tidak Berkesan/Tidak Berkaitan/Tidak Berpuashati
1 = Amat Tidak Berkesan/Amat Tidak Berkaitan/Amat Tidak Berpuashati

BIL	PENILAIAN	SKALA				
1	Peningkatan pengetahuan	5	4	3	2	1
2	Peningkatan kemahiran	5	4	3	2	1
3	Peningkatan kualiti dan prestasi kerja	5	4	3	2	1
4	Penyampaian penceramah	5	4	3	2	1
5	Tajuk dan tarikh ceramah / program	5	4	3	2	1
6	Bahan ceramah / program	5	4	3	2	1
7	Fasiliti dan kemudahan yang disediakan	5	4	3	2	1
8	Makanan dan minuman	5	4	3	2	1
9	Penganjuran program	5	4	3	2	1
10	Kepuasan hati terhadap ceramah / program secara keseluruhan	5	4	3	2	1

C. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (SEKIRANYA ADA)

.....
.....

