
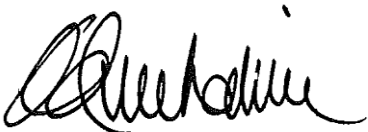





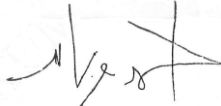
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PENGENDALIAN LATIHAN STAF**

PK(O). UPNM. PEND. 05

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN SARINA BINTI ABDUL RANI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSOLOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1 / 13

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah pihak (Unit Pengurusan Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar, Jabatan Pendaftar) mengendalikan latihan dalaman dan pemilihan peserta untuk latihan luaran dengan baik dan berkesan setelah dikenal pasti keperluan rancangan latihan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai **KB/ PP Latihan** yang terlibat dalam pengendalian pengurusan latihan di Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti UPNM - MK.UPNM.01

- 3.1.1. Seksyen 7.1.2 - Sumber Manusia
- 3.1.2. Seksyen 7.2 - Kompetensi
- 3.1.3. Seksyen 7.3 - Kesedaran

3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1995 – Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Sambilan.

3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 – Pindaan kepada Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Sambilan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1995.

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan Dalaman

Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar sama ada dalam atau di luar.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2 / 13

4.2 Latihan Luaran

Sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktikal, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan yang dianjurkan oleh pihak luar.

4.3 Urusetia

Urusetia kursus adalah Unit Latihan atau anggota lain yang dilantik untuk mengurus dan mengelola latihan/ sesuatu kursus.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	KB	Ketua Bahagian
5.2	PP (B L&K)	Penolong Pendaftar (Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar)
5.3	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
5.4	PT(P/O)	Pembantu Tadbir
5.5	SMS	Sistem Maklumat Staf
5.6	FPJB	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian
5.7	B(P)	Bahagian Pengurusan
5.8	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.9	PMD	Pemandu Kenderaan

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3 / 13

5.0 (B) ISU-ISU RISIKO

1. Pegawai yang diberi latihan tidak diberi kursus yang bersesuaian dengan jawatan
2. Takwim latihan tidak dilaksanakan dengan sepenuhnya
3. Pegawai tidak dapat memenuhi objektif kursus sepenuhnya kerana tidak dapat memberi komitmen sewaktu latihan dijalankan.
4. Penceramah yang dilantik tidak dapat hadir semasa hari berkursus.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


Tanggungjawab	Tindakan	
	A. Perancangan & Pelaksanaan Latihan Dalaman	
PP	1.	Kenal pasti keperluan mengadakan latihan dalaman dengan menetapkan jangkaan tarikh untuk diadakan latihan.
PP	2.	Lantik Urusetia
PP/ PPT	3.	Sediakan jadual latihan dalaman yang mengandungi maklumat berikut iaitu jenis latihan dan tarikh diadakan.
PP/ PPT/ PT(P/O)	4.	Kemukakan jadual latihan dalaman kepada B(P) untuk kelulusan.
	5.	Terima kelulusan.
	6.	Edarkan Memo Dalaman untuk makluman semua staf UPNM
	7.	Dapatkan calon anggota yang bersesuaian dengan jenis latihan yang akan diadakan.
	8.	Maklumkan kepada calon tentang tarikh dan jadual latihan.
	9.	Hubungi penceramah dan keluarkan surat jemputan (jika penceramah dari luar dipanggil untuk berceramah).
	10.	Buat tempahan tempat dan makan/minum.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4 / 13

PP/ PPT/ PT(P/O)	<ol style="list-style-type: none"> 11. Sediakan Buku Program/ Brosur, kelengkapan serta keperluan lain yang berkaitan dengan kursus tersebut. 12. Laksanakan program latihan. <ol style="list-style-type: none"> i) Kendalikan latihan sepertimana program yang diluluskan. ii) Buat penilaian latihan yang dikendalikan. iii) Dapatkan senarai kehadiran. 13. Persediaan dan penyampaian sijil penyertaan kursus (jika perlu). 14. Sediakan laporan penilaian maklum balas latihan dan bentangkan semasa Mesyuarat Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar atau mesyuarat yang sesuai. 15. Simpan rekod kehadiran latihan dengan menggunakan SMS. 16. Dapatkan maklum balas keberkesanan latihan daripada borang maklum balas keberkesanan latihan daripada bahagian dan unit yang terlibat setiap tiga (3) bulan. 17. Buat ringkasan latihan. Kemukakan kepada B(P) dan failkan. 18. Memastikan rekod kehadiran latihan dikemaskinikan dalam Buku Perkhidmatan Peribadi staf dengan menggunakan SMS.
-------------------------	---

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5 / 13

B. Perancangan & Pelaksanaan Latihan Luaran	
PP	1. Terima surat tawaran latihan atau jadual kursus dari Jabatan/ Agensi luar.
PT(P/O)	2. Edarkan salinan surat kepada Ketua FPJB yang berkenaan.
PP	3. Pilih calon atau menerima permohonan anggota yang bersesuaian dengan jenis latihan yang akan diadakan. 4. Serahkan nama peserta atau permohonan latihan kepada Jabatan/ Agensi luar (yang berkenaan).
PT(P/O)	5. Hubungi peserta yang berkenaan untuk memaklumkan tarikh, tempat dan jadual latihan. 6. Hadiri latihan yang ditetapkan
STAF	7. Serahkan salinan Sijil Penyertaan Latihan dan Laporan Kursus (jika ada) kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar
C. Rekod Latihan	
PT(P)	1. Terima salinan sijil dari anggota yang telah menghadiri Latihan Dalaman dan Luaran. 2. Simpan rekod kehadiran latihan dengan menggunakan SMS. 3. Simpan satu salinan dalam fail peribadi staf. 4. Simpan semua rekod yang berkaitan di dalam Bilik Fail/ Kabinet.

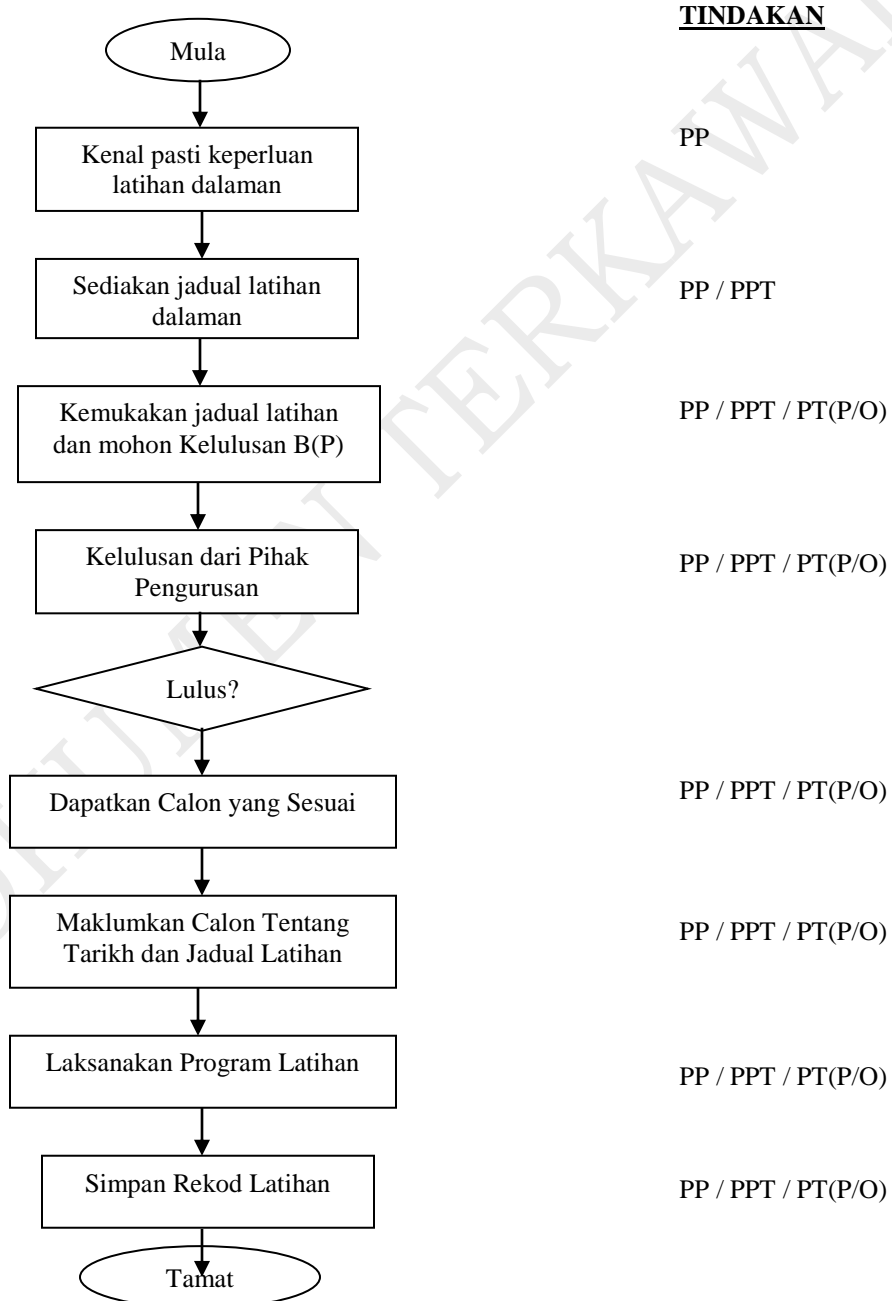
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 6 / 13

	D. Maklum Balas Anggota	
PP/ PPT/ PT(P/O)	1.	Kumpul maklum balas daripada peserta latihan melalui 'Borang Maklum Balas Menghadiri Latihan' yang diedarkan kepada peserta latihan sebelum latihan itu tamat.
	2.	Rumuskan maklum balas daripada peserta latihan.
	3.	Bentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
	E. Menilai Keberkesanan Latihan	
PP/ PPT/ PT(P/O)	1.	Laksanakan penilaian keberkesanan latihan ke atas anggota yang telah menyertai sebarang latihan, tiga (3) bulan selepas anggota berkenaan balik dari latihan berkenaan.
	2.	Gunakan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan untuk mencatatkan hasil penilaian yang dibuat.
	3.	Serahkan semua penilaian yang telah dilengkapkan kepada B(P) bersama cadangan antaranya seperti berikut; i.) Latihan yang disertai tidak berkesan dan perlukan latihan selanjutnya. ii.) Latihan yang disertai adalah berkesan dan peningkatan dilihat pada diri anggota.
	4.	Bincang dengan KB tentang tindakan selanjutnya.
	5.	Pastikan tindakan selanjutnya itu dilaksanakan dan laporkan kepada KB (jika ada).
	6.	Kumpulkan semua penilaian yang telah dibuat bagi tujuan menyediakan analisis untuk dibentangkan dalam MPU.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 7 / 13

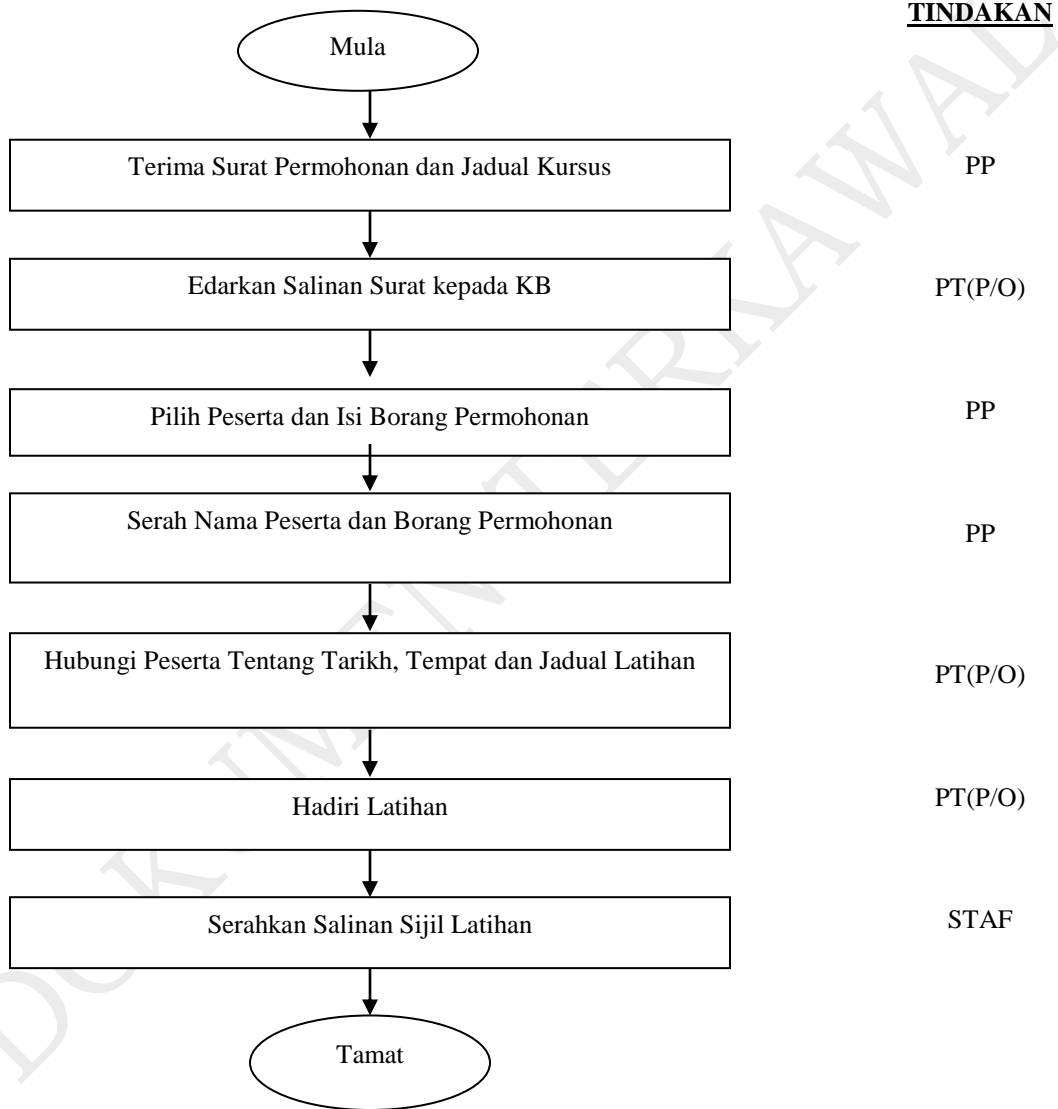
7.0 CARTA ALIRAN KERJA

7.1 Perancangan & Pelaksanaan Latihan Dalaman



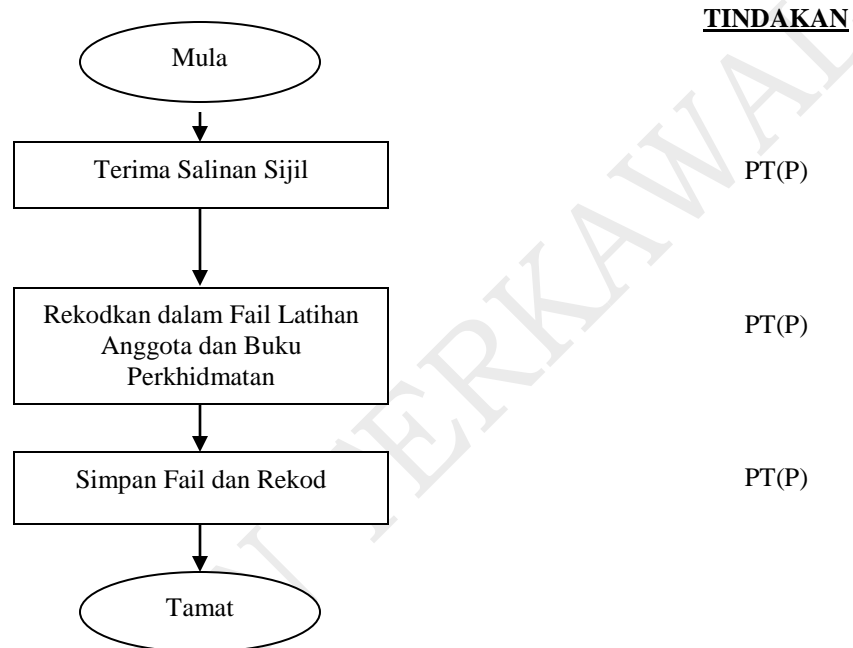
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 8 / 13

7.2 Perancangan & Pelaksanaan Latihan Luaran



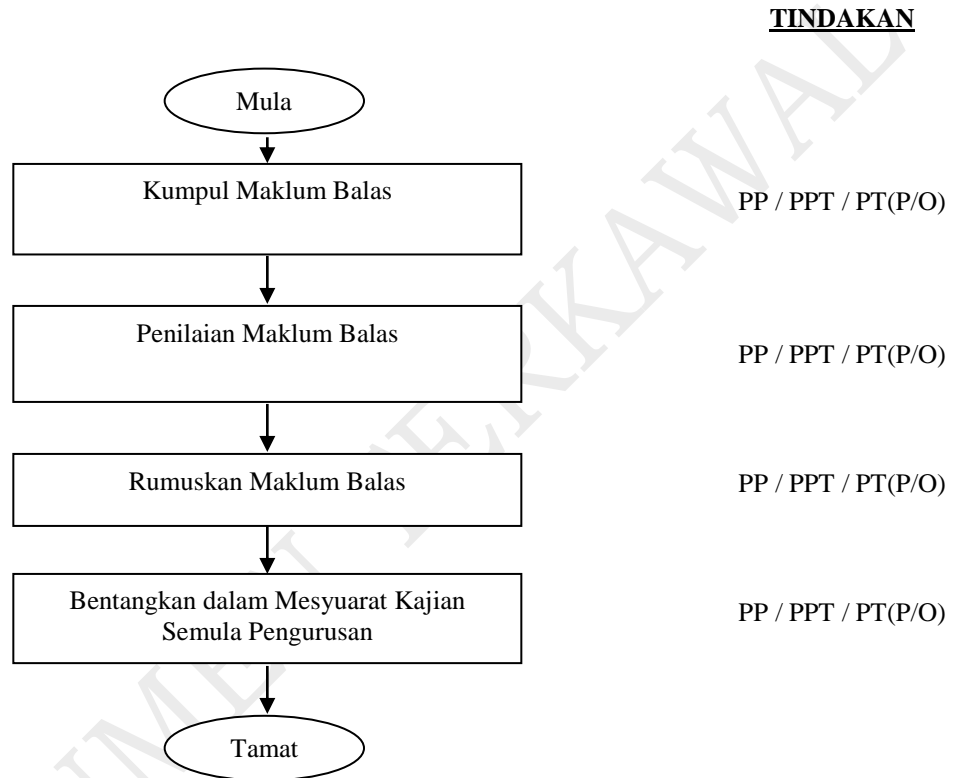
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9 / 13

7.3 **Rekod Latihan**



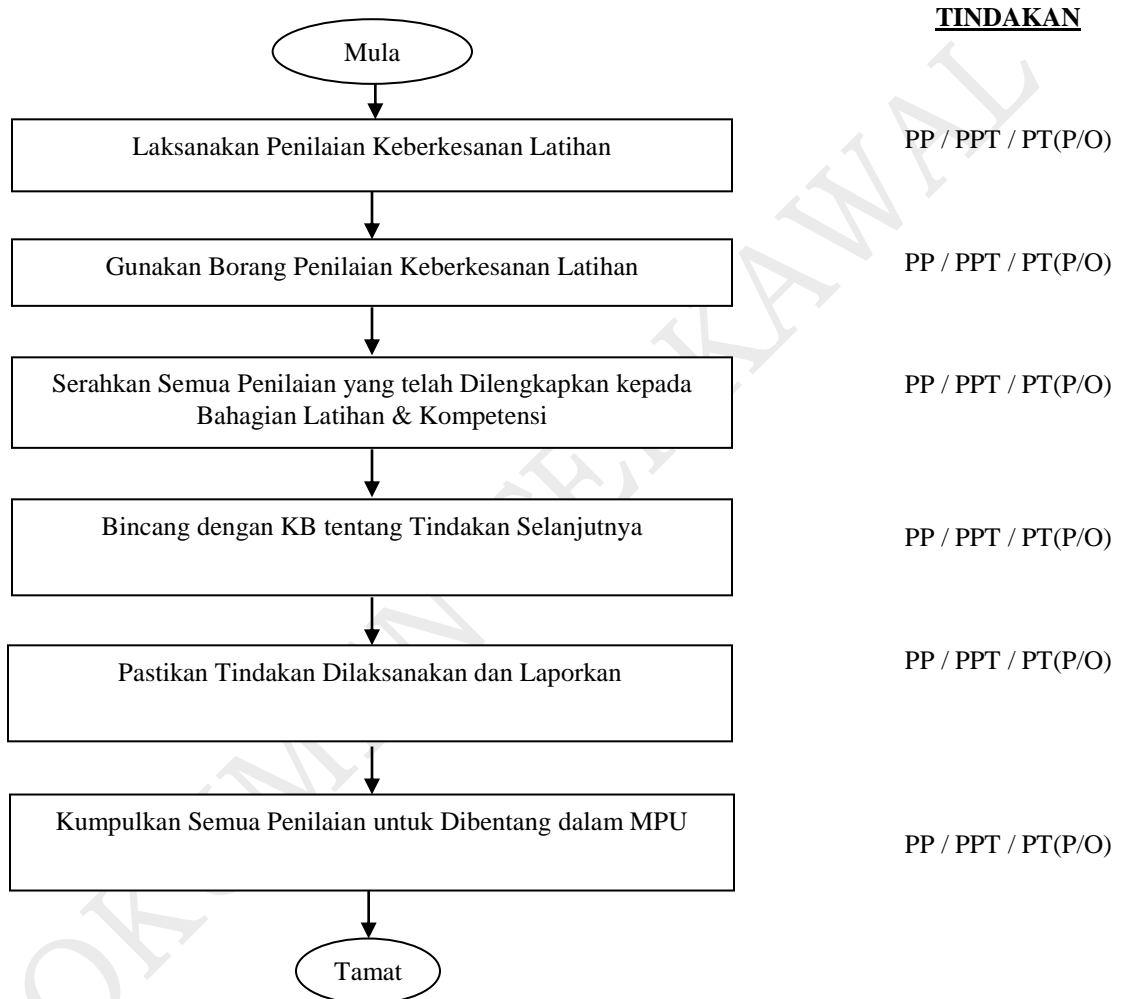
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 10 / 13

7.4 Maklum Balas Anggota



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 11 / 13


7.5 Menilai Keberkesanan Latihan



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 12 / 13

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Kehadiran Anggota / Nama-nama Peserta Yang Menghadiri Kursus	<i>SMS</i>	7 Tahun
2.	Rekod Latihan Anggota / Maklumat Kursus Kakitangan	<i>SMS</i>	7 Tahun
3.	Buku Perkhidmatan Staf	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
4.	Borang Laporan Kursus	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
5.	Borang Maklum Balas Latihan Luaran	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
6.	Borang Kajian Tahap Kepuasan Pelanggan (Dalaman)	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
7.	Checklist / Senarai Semak dan Pengendalian Latihan	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
8.	Fail Pengurusan Risiko	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 13 / 13

9.0 LAMPIRAN

- 9.1. **Lampiran 1** – Permohonan Menghadiri Program Latihan [UPNM.PEND.HRD.ULK.001]
- 9.2. **Lampiran 2** – Borang Permohonan Menghadiri Persidangan [UPNM.PEND.HRD.ULK.002]
- 9.3. **Lampiran 3** – Borang Maklum Balas Menghadiri Latihan [UPNM.PEND.HRD.ULK.003]
- 9.4. **Lampiran 4** - Borang Penilaian Keberkesanan Latihan [UPNM.PEND.HRD.ULK.004]
- 9.5. **Lampiran 4** – Senarai Semak Pengendalian Latihan [UPNM.PK(O).PEND.05.01]



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DENGAN TUJUAN PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

1. MAKLUMAT PEMOHON :

1.1	Nama :			
1.2	Jawatan :			
1.3	No. Staff :		Gred Jawatan	
1.4	Taraf Jawatan:	Sementara / Tetap / Kontrak*		
1.5	Jabatan/Fakulti/ Pusat :			
1.6	Telefon :			
1.7	Email :			
1.8	Gaji Pokok :			

2. MAKLUMAT PERSIDANGAN :

2.1	Nama/Tajuk Persidangan :			
	(sila sertakan brosur)			
2.2	Penganjur :			
2.3	Tempat :			
	(lokasi/Bandar/negara)			
2.4	Tempoh (tarikh) : Dari		hingga	
				(_____) hari
2.6	Abstrak Kertas Kerja			

3. PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN :

3.1	Adakah menerima bantuan pembiayaan dari organisasi lain? Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	
	Nama Organisasi :	Jenis Bantuan : <input type="checkbox"/> Tiket Kapal Terbang <input type="checkbox"/> Penginapan <input type="checkbox"/> Kewangan ;RM <input type="checkbox"/> Lain-lain; Nyatakan
3.2	Anggaran Pembiayaan Kewangan Yang Dipohon : <i>(Bantuan Kewangan hanya dibiayai untuk tempoh persidangan sahaja dan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 4/92)</i>	
	Butir-butir perbelanjaan:	RM Mata wang asing :
	(a) Tambang kapal terbang / perjalanan	
	(b) Elaun Sewa Hotel / Lojing	
	(c) Elaun Sara Hidup	
	(d) Pendaftaran / Yuran Penyertaan	
	(e) Jumlah Perbelanjaan (a + b + c + d + e)	
	(f) Tolak bantuan dari luar (3.1) jika ada	
	(g) Lain – lain perbelanjaan Nyatakan	
(h) Jumlah Anggaran Pembiayaan dipohon		

Saya mengaku bahawa segala butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

4. ULASAN DAN PERAKUAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN :

4.1	Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan / tugas pemohon:
4.2	Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan / Bahagian :
4.3	Permohonan disokong / tidak disokong *
4.4	Tandatangan Ketua Jabatan : Nama & Cop : Tarikh :

5. ULASAN DAN PERAKUAN NAIB CANSOLOR / TIMBALAN NAIB CANSOLOR / DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN (mengikut kuasa yang meluluskan) :

Ulasan: **(Bagi staf yang menghadiri persidangan untuk tujuan pembentangan kertas kerja perlulah membuat pembentangan di peringkat Fakulti/Pusat terlebih dahulu untuk diberi penilaian seperti berikut)**

- a. Kualiti Kertas Kerja
- b. Relevan Kertas Kerja dengan Kepakaran
- c. Tahap Klasifikasi Kertas Kerja (Kerahsiaan Rendah, Sederhana, Tinggi)

Implikasi Kos	Baki Peruntukan Fakulti RM (-) Bantuan Pembiayaan RM (-) Pembiayaan Kewangan RM Yang Dipohon <p style="text-align: right;">JUMLAH BAKI RM</p>
Tandatangan Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor (HEAA)/ Dekan Fakulti /Pengarah (mengikut kuasa yang meluluskan)	
Tarikh	

6. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI, JABATAN PENDAFTAR

Tarikh Penerimaan Borang Lengkap :

Disemak oleh :

Tarikh Kemaskini Dalam Sistem :

Dikemaskini oleh :

**BORANG PERMOHONAN PERLU DIKEMUKAKAN KE BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI,
JABATAN PENDAFTAR, UPNM SEBULAN SEBELUM TARIKH PERSIDANGAN**



Duty Honour Integrity

BAHAGIAN LATIHAN & KOMPENTESI, JABATAN PENDAFTAR, UPNM

BORANG MAKLUM BALAS LATIHAN

Nama Peserta : No. Staff :

Tajuk Kursus :

Fakulti/Pusat/Jabatan:

Tarikh Kursus : Tempat :

Penganjur :

Tarikh Surat Tawaran :

Sila tandakan ✓ dalam petak jawapan anda.

1.0 **Penyertaan kursus atas** : Permintaan sendiri Dimaklumkan oleh Jabatan

2.0 **Keberkesanan Kursus** :

2.1 Kepada Diri Sendiri:

2.2 Kepada Organisasi / Bahagian / Unit:

3.0 **Cadangan Kepada Organisasi / Bahagian / Unit:**

4.0 Panduan Mengisi Borang Penilaian

Sila **Bulatkan** markah nilai anda berdasarkan markah penilaian yang di berikan seperti berikut :-

Markah	Penilaian
1	Lemah
2	Sederhana
3	Baik
4	Amat Baik

Perlaksanaan Kursus

• Makan / Minuman	1	2	3	4
• Jangka Masa dan Tempoh Kursus	1	2	3	4
• Kerjasama dari pihak urus setia	1	2	3	4
• Objektif Kursus Tercapai	1	2	3	4

Penyampaian Ceramah/Taklimat

• Isi kandungan Kursus secara keseluruhannya	1	2	3	4
• Kaitan isi kandungan dengan ceramah/ taklimat	1	2	3	4
• Pengetahuan tentang isi kandungan	1	2	3	4
• Gaya Penyampaian	1	2	3	4
• Penggunaan masa	1	2	3	4
• Mewujudkan suasana pembelajaran yang sesuai	1	2	3	4
• Menggalakkan penglibatan peserta	1	2	3	4
• Mewujudkan dan mengekalkan minat peserta	1	2	3	4
• Kesediaan member maklum balas yang sesuai	1	2	3	4
• Ceramah ini boleh menambah pengetahuan anda	1	2	3	4

5.0 Apakah cadangan anda untuk kakitangan lain untuk menghadiri kursus ini pada masa akan datang?

Dilaporkan Oleh;

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Terima Kasih atas kerjasama anda. Selamat maju jaya dalam kerjaya anda.



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS, BENGKEL, SEMINAR, FORUM, KOLOKIUUM DAN SIMPOSIUM

1. MAKLUMAT PEMOHON :

1.1	Nama :			
1.2	Jawatan :			
1.3	No. Staff :		Gred Jawatan	
1.4	Taraf Jawatan:	Sementara / Tetap / Kontrak*		
1.5	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian:			
1.6	Telefon :			
1.7	Email :			

2. MAKLUMAT KURSUS, BENGKEL, SEMINAR, FORUM, KOLOKIUUM DAN SIMPOSIUM :

2.1	Nama/Tajuk Kursus : <i>(sila sertakan brosur)</i>			
2.2	Penganjur :			
2.3	Tempat : <i>(lokasi/Bandar/negara)</i>			
2.4	Tempoh (tarikh) :	Dari	hingga	(_____) hari
2.5	Peranan : Peserta / Fasilitator / Urus setia / AJK* Peranan Lain (nyatakan) :			
2.6	Sebab – sebab Mengikuti Kursus :			

3. BUTIR-BUTIR PERBELANJAAN :

	Butir-butir perbelanjaan:	RM
3.1	(a) Tambang kapal terbang / perjalanan	
	(b) Elaun Sewa Hotel / Lojing	
	(c) Elaun Sara Hidup	
	(d) Pendaftaran /Yuran Penyertaan	
	(e) Jumlah Perbelanjaan (a + b + c + d +e)	
	(f) Tolak bantuan dari luar (3.1) <i>jika ada</i>	
	(g) Lain – lain perbelanjaan <i>Nyatakan</i>	

Saya mengaku bahawa segala butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

4. ULASAN DAN PERAKUAN KETUA UNIT / BAHAGIAN :

4.1	Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan / tugas pemohon:
4.2	Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan / Bahagian :
4.3	Permohonan disokong / tidak disokong *
4.4	Tandatangan Ketua Jabatan : Tarikh :

**5. ULASAN DAN PERAKUAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEAA)/ DEKAN/ PENGARAH/ KETUA JABATAN :**

Ulasan	
Implikasi Kos <i>(perlu diisi oleh kerani yang menjaga peruntukan latihan bagi setiap PTJ)</i>	Baki Peruntukan PTJ RM (-) Jumlah Perbelanjaan RM Yang Dipohon <i>(seperti di perkara 3.1)</i> JUMLAH BAKI PERUNTUKAN PTJ RM
Tandatangan Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (HEAA) / Dekan Fakulti / Pengarah <i>(mengikut kuasa yang meluluskan)</i>	
Tarikh	

6. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI, JABATAN PENDAFTAR

Tarikh Penerimaan Borang Lengkap :

Disemak oleh :

Tarikh Kemas kini Dalam Sistem :

Dikemaskini oleh :

**BORANG PERMOHONAN PERLU DIKEMUKAKAN KE BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI,
JABATAN PENDAFTAR, UPNM SEBULAN SEBELUM TARIKH KURSUS**



Duty Honour Integrity

SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LATIHAN

BIL.	PERKARA	STATUS
1.	Lantik Urusetia Latihan	
1.	Tentukan penceramah, dapat persetujuan dan dapatkan kertas kerja (jika perlu)	
3.	Sahkan tempat dan program latihan	
4.	Sediaan tempat latihan / susun atur	
5.	Uruskan Minuman / makanan sepanjang masa latihan (jika ada peruntukan)	
6.	Uruskan alat pandang dengar dan alat lain yang berkaitan	
7.	Laksanakan pendaftaran peserta dan pemberian Folder / Buku Program / Alatulis	
8.	Uruskan Pembayaran kepada penceramah	
9.	Laksanakan urusan Pengangkutan (jika perlu)	
10.	Edarkan Borang Penilaian Latihan (jika perlu)	
11.	Kumpulkan Borang Penilaian Latihan (jika berkenaan)	

**MAKLUMAT KURSUS KAKITANGAN
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN**

BAHAGIAN / UNIT : _____

BIL.	NAMA	KURSUS/ BENGKEL YANG DIHADIRI	BULAN/ TEMPAT	ANJURAN	STATUS KURSUS	CATATAN