



**JABATAN PENDAFTAR  
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS**

RUJUKAN	
TARIKH	26 MEI 2011
KEPADA	SEMUA STAF UniMAP
DARIPADA	PENDAFTAR
PERKARA	<b>PROSEDUR LATIHAN MENGIKUT STANDARD KUALITI MS ISO 9001: 2008</b>

Y. Bhg.Dato'/Prof/Prof Madya/Tuan/Puan/Encik/Cik,

Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas,

Sukacita dimaklumkan bahawa, bersama disertakan pekeliling, maklumat dan prosedur latihan yang boleh di rujuk dan perlu diikuti oleh semua kakitangan di UniMAP.

**PEKELILING LATIHAN**

“Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 telah menggariskan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam iaitu, kakitangan yang berkhidmat dengan perkhidmatan awam perlu menghadiri latihan sekurang-kurangnya 7 hari setahun”. Usaha berterusan dalam melatih semula staf yang sedia ada adalah perlu bagi membolehkan staf sentiasa mempunyai pengetahuan, kemahiran dan sikap yang setanding dan selaras dengan hala tuju universiti dan aspirasi negara.

**TAKWIM LATIHAN DAN PENILAIAN**

Takwim Latihan dan Penilaian bagi tahun 2011 telah dimuat turun di dalam Website UniMAP. Pemohon boleh memohon untuk hadir kursus tersebut setelah tawaran hadir kursus tersebut di buka kepada semua staf sebelum kursus tersebut berlangsung. Walau bagaimanapun, permohonan hendaklah di hantar kepada ketua jabatan dan kemudian dikumpul calon terlebih dahulu sebelum di hantar kepada Unit Latihan, Jabatan Pendaftar.

**KEMASUKAN DATA LATIHAN MENGIKUT PENGIRAAN JAM**

Sistem IUS-HRM (latihan) bagi kursus-kursus yang di anjurkan oleh PTJ mengikut kiraan jam telah boleh dikemaskini di dalam sistem. Mohon semua pegawai bertanggungjawab bagi kemasukan data latihan mengikut PTJ mengemaskini data latihan anjuran PTJ masing-masing ke dalam sistem IUS-HRM (latihan) bagi kursus-kursus yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2011 selewat-lewatnya **6 Jun 2011**. Kemasukan data latihan di dalam sistem adalah seperti biasa cuma ada penambahan bahagian baru sahaja untuk dimasukkan. Hanya pegawai bertanggungjawab PTJ sahaja yang boleh mengemaskini data tersebut.

## **PROSEDUR LATIHAN YANG PERLU DIPATUHI DAN BOLEH DIGUNA PAKAI DI SETIAP PTJ DI UniMAP**

Semua staf di UniMAP yang telah menghadiri latihan anjuran Unit Latihan, Jabatan Pendaftar **WAJIB** menghantar borang-borang berkaitan seperti di bawah mengikut arahan yang telah dikeluarkan:

### **Borang-borang yang perlu diisi oleh Peserta Kursus:**

- 1) Borang Permohonan Latihan (Borang UL-01) - (Boleh di cetak di dalam IUS-HRM Sistem setelah tercalon oleh Ketua Jabatan dan TERPILIH oleh Unit Latihan, Jabatan Pendaftar.
- 2) Borang Penilaian Latihan (Borang UL-02) - (Di edarkan semasa hari terakhir kursus dijalankan)
- 3) Borang Penilaian Keberkesanan Kursus (Borang UL-03) – Perlu di isi oleh peserta dan dapatkan penilaian dari Pegawai Penilai Pertama (PPP) setelah 3 bulan berkursus)
- 4) Borang tunjuk sebab ketidakhadiran berkursus (Borang UL-04) - (Peserta yang TERPILIH tetapi tidak hadir berkursus pada hari kursus)

Semua borang-borang di atas boleh di muat turun daripada IUS-HRM Sistem di bahagian Bulletin.

Kepada PTJ lain yang menganjurkan sebarang latihan, anda dibenarkan menggunakan semua template borang di atas dan diubahsuai mengikut keperluan kursus dan PTJ masing-masing. Walau bagaimanapun, prosedur latihan tersebut adalah WAJIB dilaksanakan oleh semua staf dan PTJ mengikut standard kualiti MS ISO 9001: 2008 di UniMAP.

Di harap pekeling dan prosedur di atas mendapat perhatian dan tindakan semua pihak. Segala kerjasama berkaitan hal ini di dahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**”Menyangga Agenda Perubahan dan Inovasi”**

Saya yang menurut perintah,

**(ZUBER BIN HAJI MOHAMAD)**

Timbalan Pendaftar